




PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborarea, redactarea și eliberarea adeverințelor

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 20.12.2016

PREȘEDINTE,

Prof.univ.dr. ing. Valentin POPA

	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Daniela – Giconda BURAC	Secretar acte de studii	17.10.2016	
Verificat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	17.10.2016	
Avizat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	17.10.2016	

<u>1. SCOPUL PROCEDURII</u>	2
<u>2. DOMENIUL DE APLICARE</u>	2
<u>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</u>	2
<u>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</u>	2
<u>4.1. Termeni și definiții</u>	2
<u>4.2. Abrevieri</u>	2
<u>5. CONȚINUT</u>	2
<u>5.1. Generalități</u>	2
<u>5.2. Primirea cererilor și a documentelor necesare elaborării adeverințelor</u>	3
<u>5.3. Verificarea datelor</u>	3
<u>5.4. Elaborarea și redactarea adeverințelor</u>	3
<u>5.5. Eliberarea adeverințelor</u>	3
<u>6. RESPONSABILITĂȚI</u>	3
<u>7. DISPOZIȚII FINALE</u>	4
<u>8. ANEXE</u>	4
<u>Lista de difuzare a procedurii „Elaborarea, redactarea și eliberarea adeverințelor”</u>	10

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește succesiunea etapelor procesului de elaborare, redactare și eliberare a adeverințelor privind studiile efectuate în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul Compartimentului Acte de Studii care gestionează arhiva Compartimentului Acte de Studii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 1 / 2011** - Legea învățământului, cu modificările și completările ulterioare
- 3.2 **Legea nr. 288 / 2004** – Legea privind organizarea studiilor universitare.
- 3.3 **OMEN nr. 657 / 24.11.2014** – pentru aprobare Regulament privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.
- 3.4 **Adresa MEC nr. 34537 / 20.07.2004** - care face referire la adeverințele eliberate de universități privind confirmarea studiilor la cursuri de zi pentru absolvenții care își completează dosarul de pensionare, conform Legii nr. 276 / 23.06.2004.
- 3.5 Prevederi **CNRED – minister de resort** privind echivalarea studiilor superioare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.4.1 **Acte de studii** – documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calificări dobândite. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat.
- 4.4.2 **Foiaia matricolă** sau **suplimentul la diplomă** sunt anexe la actele de studii care cuprind: datele de identificare ale titularului, informații privind programul de studii, informații privind nivelul programului de studii și informații privind rezultatele obținute de titular.
- 4.4.3 **Registrele matricole și Registrele de evidență și eliberare** a actelor de studii sunt documente oficiale cu regim special în care se înregistrează datele școlare, personale ale studenților și absolvenților.

4.2. Abrevieri

AS	- Acte de studii
CAS	- Compartiment Acte de studii
CNRED	- Centrul National de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor
CEAC	- Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
MENCS	- Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice
MEC	- Ministerul Educației și Cercetării
SAS	- Secretar acte de studii
SSU	- Secretar șef universitate

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

- 5.1.1 CAS eliberează diverse tipuri de adeverințe absolvenților Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava:
 - a) adeverințe pentru confirmarea studiilor la cursuri de zi pentru absolvenții care își completează dosarul de pensionare;

- b) adeverințe de autentificare a diplomelor/certificatelor/atestatelor eliberate de Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, în limbile română și/sau engleză, pentru apostilare, recunoașterea studiilor în străinătate, completarea dosarului personal, pentru Monitorul Oficial etc;
- c) adeverințe redactate la cererea diverselor firme de verificare a studiilor absolvenților sau a unor universități din străinătate.

5.2. Primirea cererilor și a documentelor necesare redactării adeverințelor

- 5.2.1 SAS primește cererile pentru eliberarea adeverințelor:
 - a) la biroul CAS;
 - b) telefonic;
 - c) prin fax;
 - d) prin poștă;
 - e) prin e – mail.
- 5.2.2 Documentele care trebuie atașate la cereri sunt:
 - a) copii după actele de studii;
 - b) pentru redactarea adeverințelor de autentificare trebuie prezentate în original actele de studii și anexele lor;
 - c) chitanțe de la casieria universității, pentru taxa de eliberare a adeverinței, dacă este cazul.
- 5.2.3 Cererile înregistrate cu documentele atașate, pot fi depuse personal sau de către alte persoane desemnate de către titular.

5.3. Verificarea datelor

- 5.3.1 SAS verifică în arhiva CAS datele personale, corectitudinea acestora, datele de studii;

5.4. Elaborarea și redactarea adeverințelor

- 5.4.1 SAS confruntă datele privind perioada de școlarizare a absolventului din cererea depusă cu cele din registrul matricol din arhiva CAS sau, după caz, solicită facultăților confirmarea datelor din Registrul matricol din arhiva facultăților;
- 5.4.2 SAS elaborează conținutul adeverinței, în funcție de particularitățile acesteia și o redactează;
- 5.4.3 SAS prezintă adeverința SSU pentru a fi verificată și semnată, care ulterior va fi semnată de către rectorul universității.

5.5. Eliberarea adeverințelor

- 5.5.1 Pe adeverințele redactate în dublu exemplar semnate se aplică sigiliul instituției;
- 5.5.2 SAS înregistrează adeverința în registrul de eliberare a adeverințelor;
- 5.5.3 Adeverințele nu constituie acte cu regim special, putând fi eliberate și altor persoane decât titularului, pe baza cărții de identitate/pașaport.
- 5.5.4 În funcție de opțiunea exprimată de solicitant, adeverințele sunt eliberate titularului, unei alte persoane, pe baza cărții de identitate, cu declinarea calității acestuia față de titular, sunt trimise prin poștă, scanate și trimise pe e-mail sau sunt trimise prin fax.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. SAS** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) gestionează arhiva CAS;
- b) elaborează, redactează, eliberează adeverințele;
- c) arhivează al doilea exemplar al adeverințelor și documentele însoțitoare, până când sunt transferate în arhiva universității, pe bază de inventar.
- d) urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a circuitului adeverințelor în universitate.

6.2. SSU are următoarele responsabilități și competențe:

- a) verifică procedura;
- b) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- c) coordonează activitatea de redactare și eliberare a adeverințelor;
- d) verifică corectitudinea datelor din adeverințe și le semnează;
- e) prezintă rectorului universității adeverințele pentru a fi semnate.

6.3. Arhiva are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Verifică inventarele de predare – primire și arhivează cererea, al doilea exemplar al adeverințelor, documentele însoțitoare și copii ale chitanțelor, după caz;
- b) Termenul de păstrare al acestor documente este de trei ani.

6.4. Casieria universității are următoarele responsabilități și competențe:

- a) încasează taxele pentru eliberarea adeverințelor.

6.5. Directorul Direcției economice are următoarele responsabilități și competențe:

- a) urmărește ca sumele achitate în casieria universității să fie dirijate către fondurile rectoratului.

6.6. Rectorul universității semnează adeverințele.

6.7. CEAC are următoarele responsabilități și competențe:

- a) avizează procedurile înainte de aprobare.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1.	Adeverință de autentificare în limba română	PO-SG-05 F01
Anexa 2.	Adeverință de autentificare în limba engleză	PO-SG-05 F02
Anexa 3.	Adeverință de autentificare pentru MO	PO-SG-05 F03
Anexa 4.	Cerere pentru eliberarea adeverinței pentru completarea dosarului de pensionare	PO-SG-05 F04
Anexa 5.	Adeverință pentru completarea dosarului de pensionare	PO-SG-05 F05

ANEXA 1.

PO-SG-05 F01

Nr. din

ADEVERINȚĂ

Se adeverește, prin prezenta, că **DIPLOMA DE LICENȚĂ/ABSOLVIRE/MASTER**, Seria..., nr., eliberată de **Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava**, Facultatea de, domeniul....., specializarea, cu durata de ani, la data de, cu nr., doamnei/domnului, a fost verificată și este autentică.

Diploma de este însoțită de **Suplimentul la diplomă/Foaia matricolă**.

Sus – numita/sus - numitul a susținut și promovat **examenul de licență** în sesiunea....., anul

Actul de studii a fost verificat de conducerea **Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava**, universitate **de stat acreditată conform HGR nr. 225/07.03.1990**, care își asumă răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în acesta.

I s-a eliberat prezenta adeverință pentru a-i servi la

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

ANEXA 2.

PO-SG-05 F02

No /

CERTIFICATE

This is to certify that the **DIPLOMA IN**....., **SERIES**, no, issued, no, to Mr./Mrs., by the University Suceava, Faculty, evening-courses, the speciality, has been verified and has been found authentic.

The above named obtained his/her degree in

The document has been verified by the Rectorate of the Ștefan cel Mare University in Suceava that assumes full responsibility for the accuracy of the data contained in it.

The present certificate has been issued in order to serve Mr./Mrs. for the completion of his/her personal file at

RECTOR,

CHIEF REGISTRAR,

ANEXA 3.

PO-SG-05 F03

Nr.....din.....

ADEVERINȚĂ

Se adeverește, prin prezenta, că, fiul
lui și, născut la data de
....., în localitatea, județul
....., a urmat cursurile de zi ale Facultății de
....., profilul, specializarea, cu
examen de licență susținut în sesiunea

Sus – numitului i s-a eliberat DIPLOMA DE seria
nr., cu nr. de evidențădin data de

Adeverința se eliberează spre a servi la Monitorul Oficial.

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

ANEXA 4.

PO-SG-05 F04
Domnule Rector,

Subsemnatul/a,,
(numele și prenumele conform certificatului de naștere și după caz, numele după
căsătorie)
fiul/fiica lui și a, născut/ă la
data de, în localitatea,
județul, absolvent/ă al/a,
Facultatea de,
secția/specializarea, perioada, cu
examen de stat/diplomă susținut în sesiunea, vă rog să-mi aprobați
eliberarea unei adeverințe care să certifice că am absolvit cursurile universitare la forma de
învățământ **zi**.

Menționez că adeverința îmi este necesară la **completarea dosarului de pensionare**.

Data,

Semnătura,

Numele și
prenumele:.....

Adresa: Strada, nr.
.....

Bloc, scara, etaj, apartament
.....

localitateajudețul

.....
cod poștal

ANEXA 5.

PO-SG-05 F05

Nr din

ADEVERINȚĂ

Se adeverește, prin prezenta, că doamna/domnul
....., fiica/fiul lui și,
născută/născut la data de, în localitatea,
județul, a urmat **cursurile de zi** ale **Facultății**
....., **specialitatea** din
cadrul **Institutului**, în perioada
.....

Doamna/Domnul este
posesoarea/posesorul **DIPLOMEI DE**nr.,
eliberată cu nr., la data de, cu **examen**
susținut în sesiunea

Adeverința se eliberează la cerere, pentru a-i servi la completarea
dosarului de pensionare.

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Lista de difuzare a procedurii „Elaborarea, completarea și eliberarea adeverințelor”

Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate / Departament / Compartiment / Serviciu	Prenume și nume responsabil	Data primirii	Semnătura
Informare Aplicare		Secretariat general	Maria MUSCĂ		
Aplicare		Acte de studii	Camelia COSTIN-CUCU Daniela-Giconda BURAC		
Aplicare		Arhivă	Cristina SPIRESCU		
Aplicare		Casierie	Dorina ALBICI		
Informare		Director Economic	Elena BALAN		
Informare		Oficiul Juridic	Oana POSAȘTIUC		
Informare		Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Costel Mironeasa		