

HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 5 din data de 21 ianuarie 2026

***cu privire la aprobarea unei noi ediții a Procedurii operaționale privind elaborarea,
redactarea și eliberarea adeverințelor (PO - SG - 05)***

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere propunerea privind o nouă ediție a *Procedurii operaționale privind elaborarea, redactarea și eliberarea adeverințelor (PO - SG - 05)*;

În conformitate cu prevederile OMEC nr. 4156/12.05.2020 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior cu modificări și completări ulterioare și ale Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USV (R74);

În baza prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare și ale art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă o nouă ediție a *Procedurii operaționale privind elaborarea, redactarea și eliberarea adeverințelor (PO - SG - 05)*, conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Prorectorul de resort, facultățile, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și facultățile vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

Avizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC

M.D./A.L./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod:
PO-SG-05

Ediția:	2
Revizia:	0

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **Elaborarea, redactarea și eliberarea** **adeverințelor**

**Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație
din data de 21.01.2026.**

Președintele Consiliului de Administrație,
Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN

	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Daniela-Giconda BURAC	Secretar acte de studii	12.01.2026	
Elaborat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	12.01.2026	
Verificat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	12.01.2026	
Avizat	Mihai DIMIAN	Rector	21.01.2026	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	2
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4.1. Termeni și definiții	2
4.2. Abrevieri	3
5. CONȚINUT	3
5.1. Generalități	3
5.2. Primirea cererilor și a documentelor necesare redactării adeverințelor	3
5.3. Verificarea datelor	4
5.4. Elaborarea și redactarea adeverințelor.....	4
5.5. Eliberarea adeverințelor.....	4
6. RESPONSABILITĂȚI	4
7. DISPOZIȚII FINALE.....	5
8. ANEXE.....	5

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. 199/2023** - Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare
- 3.2 **Ordinul nr. 4156/12.05.2020** pentru aprobarea **Regulamentului** cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior cu modificări și completări ulterioare
- 3.3 **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.
- 3.4 **Ordinul 4500/2024** privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România
- 3.5 **Ordinul nr. 6627/2025** pentru modificarea și completarea metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii universitare de scurtă durată, licență, masterat sau postuniversitare eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 5508/2024
- 3.6 **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 și/sau calificări dobândite. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.
- 4.4.2 **Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă** sunt documente universitare 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
IMI	- Sistemul de informare al pieței interne
MO	- Monitorul Oficial
REC + AR	- Corespondență internă recomandată cu confirmare de primire
REEDU	- Registrul de evidență și eliberare a documentelor universitare
REFEAS	- Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii
RMUR	- Registrul Matricol Unic din România
SAS	- Secretar acte de studii
SSF	- Secretar șef facultate
SSU	- Secretar șef universitate
USV	- Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

- 5.1.1 CAS eliberează diverse tipuri de adeverințe absolvenților USV din Suceava:
- adeverințe pentru confirmarea studiilor la cursuri de zi pentru absolvenții care își completează dosarul de pensionare;
 - adeverințe de autenticitate (care certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare) a diplomelor/certificatelor/atestatelor eliberate de USV din Suceava, în limbile română și/sau engleză, pentru apostilare, recunoașterea studiilor în străinătate, completarea dosarului personal, pentru MO etc;
 - adeverințe redactate la cererea diverselor firme de verificare a studiilor absolvenților sau a unor universități din străinătate.
 - CAS confirmă/infirmă veridicitatea diplomelor solicitate de IMI și transmite răspunsul reprezentantului IMI.

5.2. Primirea cererilor și a documentelor necesare redactării adeverințelor

- 5.2.1 SAS primește cererile pentru eliberarea adeverințelor:
- la biroul CAS;
 - telefonic;
 - prin poștă;
 - prin email
- de la titular sau de către alte persoane desemnate de către titular.
- 5.2.2 Documentele care trebuie atașate la cereri sunt:
- copii după actele de studii;
 - pentru redactarea adeverințelor de autenticitate trebuie prezentate în original actele de studii și documentele universitare aferente;
 - chitanțe de la casieria universității sau factura fiscală pentru plata taxei online de eliberare a adeverinței, dacă este cazul.

5.3. Verificarea datelor

- 5.3.1 SAS confruntă AS în original cu matca și cu REFEAS, verificând corectitudinea acestora, și realizează copii pe care menționează „conform cu originalul”, după caz;
- 5.3.2 Adeverința de autenticitate nu este obligatorie pentru actele de studii emise absolvenților care au susținut examenul de finalizare a studiilor începând cu sesiunea 2017 și care sunt înregistrate în sistemul informațional aferent învățământului superior din România care asigură gestiunea integrată a datelor privind studenții universităților de stat și particulare din România, denumit în continuare RMUR;
- 5.3.3 În cazul solicitărilor IMI, SAS confruntă copia trimisă spre verificare ca matca diplomei și cu REFEAS, după care transmite răspunsul reprezentatului IMI din USV.

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 Adeverința înregistrată la serviciul Registratură, se prezintă de către SAS pentru a fi semnată, de către persoanele aflate în conducerea facultății/USV la data completării.

5.5. Eliberarea adeverințelor

- 5.5.1 Pe adeverințele redactate și semnate se aplică sigiliul instituției și se realizează o copie;
- 5.5.2 SAS înregistrează adeverința în registrul de evidență și eliberare a documentelor universitare (REEDU);
- 5.5.3 Adeverințele nu constituie acte cu regim special, putând fi eliberate și altor persoane decât titularului, pe baza cărții de identitate/pașaport, cu excepția adeverințelor de autenticitate, care se eliberează titularilor sau împuterniciților, pe baza procurii notariale;
- 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, care semnează de primire în REEDU, sunt trimise prin poștă, scanate și trimise pe e-mail, iar în REEDU sunt menționate data trimiterii, modalitatea trimiterii și localitatea/adresa de email.

6. RESPONSABILITĂȚI**6.1. SAS are următoarele responsabilități:**

- a) gestionează arhiva CAS;
- b) elaborează, redactează, eliberează adeverințele;
- c) arhivează copiile adeverințelor și documentele însoțitoare, până când sunt transferate în arhiva universității, pe bază de inventar;

6.2. SSU are următoarele responsabilități:

- 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. SSF are următoarele responsabilități și competențe:

- a) verifică corectitudinea datelor din adeverințe și le semnează;
- b) prezintă decanului facultății adeverințele pentru a fi semnate.

6.4. **Decanul** facultății semnează adeverințele, dacă este cazul.

6.5 **Casieria universității** are următoarele responsabilități:

- a) încasează taxele pentru eliberarea adeverințelor, în cazul în care absolventul nu se regăsește în baza de date.

6.6. **Rectorul** universității USV semnează adeverințele.

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.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către secretarul șef.
- 7.4 Prezenta procedură abrogă ediția precedentă aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație al USV din **20.12.2016**.

8. ANEXE

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

	Denumire	Cod
Anexa 1.	Adeverință de autenticitate în limba română	PO-SG-05 F01
Anexa 2.	Adeverință de autenticitate în limba engleză	PO-SG-05 F02
Anexa 3.	Adeverință de autenticitate 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 6	Diagrama de proces	

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/programul de studii, 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 finalizare a studiilor** în sesiunea....., anul

Actul de studii și documentul universitar au fost verificate 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 acestea.

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

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

ANEXA 2.
PO-SG-05 F02

No /

CERTIFICATE

This is to certify that Mr./Mrs. (born in, in, County) attended the **full-time studies** of **Ștefan cel Mare University Suceava, Faculty of**,specialty, from to

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/ID/FR/seral ale
Universității....., Facultatea de, profilul
....., specializarea/programul de studii, cu examen
de finalizare a studiilor susținut în sesiunea

Sus – numitului/ei 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, 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,



Sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate prin prezenta cerere să fie prelucrate de Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava, ca operator de date cu caracter personal, în scop educație-cultură, în conformitate cu Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Am luat la cunoștință că beneficiaz de toate drepturile prevăzute de Regulamentul U.E. 679/2016 și publicate la adresa www.usv.ro - Protecția datelor cu caracter personal.

Numele și
 prenumele:.....

Adresa: Strada nr.

Bloc, scara, etaj, apartament

localitateajudețul

cod poștal

Telefon:...../e-mail.....

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**
....., **specializarea** din
cadrul 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,

ANEXA 6.
PO-SG-05

