



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 70 din data de 23 iunie 2026

cu privire la aprobarea revizuirii Procedurii operaționale privind eliberarea actelor de studii (PO-SG-03)

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 discutarea în ședința Consiliului de Administrație din data de 23.06.2026 a propunerii de revizuire a *Procedurii operaționale privind eliberarea actelor de studii (PO-SG-03)*;

Luând în considerare prevederile O.M.E.C. 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 O.M.E.C. nr. 6627/27.10.2025 pentru modificarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii universitare din străinătate aprobată prin O.M.E. nr. 5508/2024;

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 revizuirea *Procedurii operaționale privind eliberarea actelor de studii (PO-SG-03)*, conform anexei prezentei hotărâri.
- Art. 2.** Compartimentul Acte de Studii, facultățile, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,
Ordonator de credite,
Prof. univ. dr. Gabriela PRELIPCEAN

Avizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-SG-03**

Ediția: 2

Revizia: 0

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Eliberarea actelor de studii

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din data 23.06.2026

Președintele Consiliului ~~de Administrație~~

Prof.univ.dr. Gabriela ~~PRELIPCEAN~~

	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Camelia CUCU	Secretar acte de studii	19.01.2026	
Verificat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	26.01.2026	
Verificat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	30.01.2026	
Avizat	Gabriela PRELIPCEAN	Ordonator de credite	23.06.2026	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții.....	3
4.2. Abrevieri.....	3
5. CONȚINUT	4
5.1. Condiții pentru eliberarea actelor de studii și Suplimentului la diploma/Foii matricole.....	4
5.2. Documentele necesare eliberării actelor de studii și Suplimentului la diploma / Foii matricole.....	5
5.3. Etapele procesului de eliberare a actelor de studii și Suplimentului la diploma / Foii matricole.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	7
7. DISPOZIȚII FINALE	8
8. ANEXE	8

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește condițiile, documentele necesare și etapele care trebuie urmărite în vederea eliberării actelor de studii absolvenților Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul din cadrul Compartimentului Acte de studii care gestionează, completează și eliberează actelor de studii personalul din cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră care se ocupă cu întocmirea, difuzarea și prelucrarea chestionarelor destinate absolvenților precum și personalul din cadrul Compartimentului de arhivă privind arhivarea documentelor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legea nr. 199/04.07.2023 Legea învățământului superior cu modificările și completările ulterioare

3.2 Ordinul M.E.C. 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 Regulamentul R74 privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USV

3.4 Ordinul M.E.C. nr. 6627/27.10.2025 pentru modificarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii universitare din străinătate aprobată prin O.M.E. nr.5508/2024 – art.12 (*rude de gradul I*)

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

4.1.1 Actele de studii sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și/sau titluri sau calificări dobândite. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

4.1.2 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 către titular.

4.1.3 Registrele de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii sunt documente universitare oficiale cu regim special în care se înregistrează datele personale ale absolvenților, programul de studii absolvit, sesiunea promovării examenului de finalizare a studiilor, data eliberării AS, semnătura.

4.2. Abrevieri

AS	– Acte de studii
CAS	– Compartiment acte de studii
CCOC	– Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
CI	– Carte de identitate
CEAC	– Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
CNRED	– Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor
FM	– Foaie matricolă
REFEAS	– Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii
SD	– Supliment la diplomă
SAS	– Secretar acte de studii
SSU	– Secretar șef universitate
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Condiții pentru eliberarea actelor de studii și Suplimentului la diploma/Foii matricole

- 5.1.1 (1) AS se completează și se eliberează de către universitatea la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor.
(2) SD/FM se completează și se eliberează, de regulă, de către universitatea care a asigurat școlarizarea.
- 5.1.2 AS împreună cu anexele de studii care însoțesc AS (SD/FM – întocmite și primite de la secretariatele facultăților) se eliberează de la CAS.
- 5.1.3 (1) AS sunt cu regim special și cu *termen de păstrare permanent* până la eliberarea lor.
(2) Se pot elibera AS și SD/FM în *regim de urgență* dacă sunt primite formularele AS de la Imprimeria Națională, pe bază de cerere în care se menționează motivul solicitării și instituția solicitantă, contra unci taxe.
Termenul de completare și eliberare a AS este de minimum 10 zile lucrătoare, de la aprobarea cererii.
(3) Modelul de cerere pentru eliberarea AS în regim de urgență este prevăzut în **Anexa 1** cod PO-SG-03 - F01.
- 5.1.4 AS și SD/FM au regim special și se eliberează doar *titularului*, împuternicitului sau în cazul în care titularul a decedat, unui membru al familiei titularului (soț/soție sau ascendent/descendent de grad I).
- 5.1.5 (1) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, AS și SD/FM pot fi eliberate *împuternicitului* acestuia, pe baza unei cereri a împuternicitului de solicitare a AS ale titularului (modelul de cerere pentru eliberarea AS pe bază de procură este prevăzut în **Anexa 2**), însoțită de *procură autenticată la notariat* / împuternicire avocațială în original, în care trebuie să se menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica AS și SD/FM de la USV. Cererea se aprobă de către conducerea USV.
(2) Împuternicitul trebuie să se prezinte la CAS cu CI sau pașaport valabil, în original (actul de identitate prezentat trebuie să fie cel menționat în procura) și procură autenticată la notariat / împuternicire avocațială în original.
(3) În acest caz, la eliberarea AS împuternicitul semnează în REFEAS, fără a semna pe AS.
- 5.1.6 (1) În cazul în care *procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat* (în aceasta trebuie să se menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica AS și SD/FM de la USV), aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată și cererea (modelul de cerere este prevăzut în **Anexa 2**), aprobată de către conducerea USV.
(2) Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare, conform site CNRED.
(3) Se acceptă împuternicirile efectuate la *ambasadele sau consulatele* României din străinătate. Împuternicirile efectuate în limba română sub semnătura ambasadorului / consulului nu trebuie traduse sau apostilate / supralegalizate.
- 5.1.7 (1) AS și SD/FM se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei / consulatului țării respective în România sau al ambasadei / consulatului României din țara de reședință a acesteia, de către un *reprezentant / delegat desemnat*.
(2) În acest caz, cererea de solicitare (modelul de cerere este prevăzut în **Anexa 2**) este însoțită de procura specială, întocmită în limba română, la consulat / ambasadă, în original, în care trebuie să se menționeze în mod expres faptul că reprezentatul / delegatul desemnat poate ridica AS și SD/FM de la USV. Cererea se aprobă de către conducerea USV.
- 5.1.8 (1) În situația în care *titularul a decedat*, AS și SD/FM pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent sau descendent de gradul I), în baza unei cereri și a unei declarații pe propria răspundere privind motivul invocat, însoțită de către copia certificată „conform cu originalul” a certificatului de deces a titularului, cerere aprobată de către conducerea USV.
(2) Modelul de cerere pentru eliberarea AS când titularul este decedat este prevăzut în **Anexa 3**.

- 5.1.9 În cazurile menționate la Art.5.1.5, Art.5.1.6, Art.5.1.7, Art.5.1.8 la eliberarea AS împuternicitului sau *delegatului desemnat de ambasadă / consulat* acesta semnează în REFEAS, fără a semna pe AS.
- 5.1.10 Înscrierile menționate la Art.5.1.5, Art.5.1.6, Art.5.1.7 și Art.5.1.8 se păstrează cu termen permanent în arhiva USV/CAS.

5.2. Documentele necesare eliberării actelor de studii și Suplimentului la diploma/Foii matricole

- 5.2.1 Documentele necesare în cazul în care AS și SD/FM se ridică de către **titular**:
- (1.1) CI sau pașaport în original, valabil, pentru cetățenii români;
 - (1.2) pașaport în original, valabil, pentru cetățenii străini;
 - (2) copie după certificatul de căsătorie (după caz);
 - (3) dovada completării chestionarului on-line;
 - (4) fișă de lichidare din care rezultă că titularul nu are datorii către USV, întocmită conform reglementărilor USV, doar dacă aceasta lipsește de la dosarul absolventului primit anterior de la secretariatul facultății.
- 5.2.2 Documentele necesare în cazul în care AS și SD/FM se ridică de către **împuternicit**:
- (1) cererea împuternicitului de solicitare a AS ale titularului aprobată de către conducerea USV;
 - (2) procură autenticată la notariat / împuternicire avocațială în originalul, întocmită conform Art.5.1.5;
 - (3) În cazul în care *procura notarială a fost întocmită* (conform Art. 5.1.6) *pe teritoriul altui stat*, aceasta se depune în original, supralegalizată și apostilată după caz, fiind însoțită de traducerea legalizată;
 - (4) CI sau pașaport valabil, în original, al împuternicitului (actul de identitate prezentat trebuie să fie cel menționat în procura);
 - (5) fișă de lichidare din care rezultă că titularul nu are datorii față de USV, doar dacă aceasta lipsește de la dosarul absolventului primit anterior de la secretariatul facultății.
- 5.2.3 Documentele necesare în cazul în care AS și SD/FM se ridică de către **reprezentantul ambasadei / consulatului**:
- (1) cererea reprezentantului de solicitare a AS ale titularului aprobată de către conducerea USV;
 - (2) procură specială în original întocmită conform Art.5.1.7;
 - (3) pașaport diplomatic / de serviciu valabil, în original, al reprezentatului (pașaportul prezentat trebuie să fie cel menționat în procură);
 - (4) După caz, document special/oficial care atestă calitatea sa oficială;
 - (5) Fișă de lichidare din care rezultă că titularul nu are datorii față de USV, doar dacă lipsește de la dosarul absolventului primit anterior de la secretariatul facultății.
- 5.2.4 Documentele necesare pentru ridicarea AS și SD/FM, în cazul în care **titularul a decedat**, de către un membru al familiei titularului (soț/soție sau ascendent/descendent de grad I):
- (1) cerere și o declarație pe propria răspundere privind motivul invocat pentru ridicarea AS, aprobată de către conducerea universității;
 - (2) copie certificată „conform cu originalul” a certificatului de deces;
 - (3) CI sau pașaport valabil, în original și copie certificată „conform cu originalul” după cartea de identitate al membrului familiei titularului;
 - (4) copii certificate „conform cu originalul” după documente doveditoare ale gradului de rudenie.

5.3. Etapele procesului de eliberare a actelor de studii și Suplimentului la diploma/Foii matricole

5.3.1 Programarea absolventului

- a) Absolventul se programează în programatorul on-line de pe pagina web a CAS sau se prezintă la CAS fără programare;

- b) Absolventul completează chestionarul on-line, chestionar întocmit conform Procedurii PO-DAG-01;
- c) SAS identifică absolventul în REFEAS, pregătește și verifică AS și SD/FM, fișa de lichidare. Dacă există documente lipsă SAS informează absolventul că trebuie să le prezinte în ziua programării;
- d) SAS aprobă programarea;
- 5.3.2 **Prezentarea absolventului/împuțernicului la CAS**
- a) Absolventul/împuțernicitul se prezintă la CAS conform programării cu CI/pașaport în original, valabil, și după caz, copie după certificatul de căsătorie. În cazul împuțernicului se prezintă și cu procură;
- b) Absolventul/împuțernicitul prezintă documentele lipsă, după caz;
- c.1) absolventul completează chestionarul letric/on-line, doar pentru absolvenții care nu pot prezenta dovada completării;
- c.2) împuțernicitul prezintă dovada completării de către absolvent a chestionarului sau informează titularul AS ca trebuie să completeze chestionarul și să trimită ulterior dovada completării;
- d) în cazul în care absolventul nu a depus fotografiile înainte de examenul de finalizare și absolventul/împuțernicitul se prezintă cu fotografiile la momentul ridicării diplomei, SAS lipește fotografiile și aplică pe diplomă sigiliul USV și timbru sec în vigoare la data eliberării diplomei, urmând să facă această mențiune pe matca diplomei „S-au aplicat fotografiile, Sigiliul USV și timbru sec la data eliberării diplomei”.
- 5.3.3 **Completarea AS și SD/FM în vederea eliberării**
- a) SAS completează datele în REFEAS și semnează de eliberare;
- b) SAS completează nr. crt. și data eliberării pe diplomă/certificat/atestat și pe SD/FM; completează pe SD/FM seria și numărul diplomei /certificatului / atestatului.
- 5.3.4 **Eliberarea AS și SD/FM absolventului titular**
- a) titularul semnează de primire în REFEAS, pe cotor și pe diplomă / certificat / atestat, după caz;
- b) titularul primește AS și SD/FM și verifică datele înscrise în acestea.
- 5.3.5 **Eliberarea AS și SD/FM împuțernicului**
- a) împuțernicitul completează cererea tip de eliberare AS și SD/FM cu procură, cod PO-SG-03-F02, la care se atașează procură autentificată la notariat / împuțernicire avocațială în original, în vederea aprobării;
- b) împuțernicitul semnează de primire în REFEAS;
- c) operațiunea de eliberare se consemnează în REFEAS; nr. procurii, numele și prenumele împuțernicului, calitatea și datele de identificare se trec la rubrica „Mențiuni”;
- d) procură autentificată la notariat / împuțernicire avocațială în original se păstrează cu termen permanent în arhiva USV/CAS;
- e) împuțernicitul verifică datele înscrise în AS și SD/FM.
- 5.3.6 **Eliberarea AS și SD/FM unui membru al familiei titularului (ascendent sau descendent de gradul I) în cazul în care titularul a decedat**
- a) membrul familiei completează cererea tip de eliberare AS și SD/FM pentru cazul în care titularul este decedat, cod PO-SG-03-F03, la care se atașează copie certificată „conform cu originalul” după certificatul de deces, copie certificată „conform cu originalul” după cartea de identitate a membrului familiei și copii certificate „conform cu originalul” după documentele doveditoare ale gradului de rudenie în vederea aprobării de către conducerea USV;
- b) membrul familiei semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, mai puțin pe AS și pe matca AS;
- c) operațiunea de eliberare se consemnează în REFEAS la rubrica „Mențiuni” unde se notează „DECEDAT”, numele și prenumele, calitatea, datele de identificare ale membrului familiei.
- 5.3.7 **Arhivarea mătcilor de la AS eliberate**

- a) după eliberarea tuturor diplomelor / certificatelor / atestatelor din carnet (25 buc.) SAS arhivează mătcile acestora cu termen permanent în fișete metalice la CAS;
- b) diplomele / certificatele / atestatele completate și neeliberate se păstrează în fișete metalice cu termen permanent la CAS;
- c) SAS arhivează în fișete metalice diplomele / certificatele / atestatele rămase necompletate cu termen de păstrare permanent;
- d) Pentru AS SAS întocmește inventar permanent, anual.

5.3.8 Arhivarea documentelor

- a) SAS arhivează procurile autentificate la notariat / împuternicirile avocațiale ale împuterniciților care se păstrează cu termen permanent;
- b) Chestionarele absolvenților completate letric se predau cu Proces-Verbal la CCOC;
- c) Pentru documentele care au stat la baza completării AS SAS întocmește inventare conform Nomenclatorului arhivistic USV în vigoare și predă documentele împreună cu inventarele, pe bază de Proces-Verbal, Compartimentului arhivă din USV.

5.4. Dispoziții finale privind eliberarea AS

- 5.4.1 USV-CAS face publice prin afișare, la avizier și/sau pe pagina web, condițiile de eliberare a AS.
- 5.4.2 Formularele AS necompletate, AS și SD/FM completate și neridicate de către titulari, AS anulate, precum și duplicatele AS completate și neridicate, REFEAS, documentele (împuterniciri, delegații, proccsc-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea AS se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent la CAS.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. SAS are următoarele responsabilități:

- a) identifică absolventul în REFEAS;
- b) verifică confirmarea completării chestionarului on-line, îl îndrumă să-l completeze sau înmânează absolventului chestionarul ce trebuie completat letric;
- c) verifică AS, SD/FM și fișa de lichidare a absolventului;
- d) completează datele de eliberare în REFEAS, AS și SD/FM și semnează de eliberare și absolventul semnează de primire;
- e) întocmește inventarele dosarelor și inventarele AS;
- f) completează Procesele-verbale cu privire la chestionarele absolvenților completate letric.

6.2. SSU are următoarele responsabilități:

- a) verifică procedura;
- b) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- c) urmărește activitatea de eliberare a AS și SD/FM.

6.3. Rectorul universității semnează și avizează documentele specifice procesului de eliberare a AS și SD/FM.

6.4. CCOC are următoarele responsabilități:

- a) întocmește formularul de chestionar destinat absolvenților USV;
- b) preia chestionarele completate letric și semnează Procese-verbale de predare-primire ale acestora.

6.5. Arhiva universității are următoarele responsabilități:

- a) arhivează documentele din cadrul CAS conform Nomenclatorului arhivistic în vigoare pentru USV.

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 Ședința Consiliul de Administrație.
7.3 Prezenta Procedură abrogă ediția precedentă aprobată în Ședința Consiliul de Administrație din data de 20.12.2016.

8. ANEXE

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

	Denumire	Cod
Anexa 1	Cerere de eliberare AS în regim de urgență	PO-SG-03-F01
Anexa 2	Cercrc de eliberare AS cu procură	PO-SG-03-F02
Anexa 3	Cerere de eliberare AS în cazul în care titularul este decedat	PO-SG-03-F03
Anexa 4	Diagrama de proces	

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Compartimentul Acte de studii
Nr. /

APROBAT
RECTOR,

Domnule Rector,

Subsemnatul / a,
(numele și prenumele din certificatul de naștere și numele de căsătorie-după caz)

absolvent/ă al/a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava,
Facultatea / Departamentul, specializarea / programul de studii
.....,
anul absolvirii studiilor, cu durata studiilor ani,
cu examen de finalizare a studiilor susținut în sesiunea, anul vă rog
să-mi aprobați **întocmirea și eliberarea în regim de urgență** a:

- Diplomei / Certificatului / Atestatului de și
- Suplimentului la diploma / Foi matricole.

Motivul pentru care doresc eliberarea diplomei / certificatului / atestatului în regim de urgență este

și instituția / universitatea solicitantă este.....
Menționez că pot fi contactat la numărul de telefon, email
..... în cazul în care vor exista unele probleme legate de eliberarea acestora.

Atașez dovada plății celor două taxe.



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.

Data

Semnătura

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Compartimentul Acte de studii
Nr. /

APROBAT
RECTOR,

Domnule Rector,

Subsemnatul / subsemnata – împuternicit,,
.....,
în calitate de, vă rog să-mi aprobați eliberarea diplomei
/ certificatului / atestatului și suplimentului la diplomă / foii matricole, a domnului / doamnei
.....,
absolvent/ă al/a Facultății
specializarea / programul de studii
promoția, sesiunea..... .

Atașez Procura specială nr. / autenticată la notariat.

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.

Data.....

Semnătura.....

ANEXA 3
 PO-SG-03 - F03

 Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
 Compartimentul Acte de studii
 Nr. /

 APROBAT
 RECTOR,

Domnule Rector,

Subsemnatul / subsemnata,
 în calitate de, vă rog să-mi aprobați **eliberarea** diplomei /
 certificatului / atestatului și suplimentului la diplomă / foii matricole, a domnului / doamnei
, absolvent/ă al/a Facultății
 / Departamentului, specializarea / programul de studii
, promoția, **decedat/ă** la data de

 în urma / datorită

 Declar pe propria răspundere că actele de studii pe care le ridic îmi sunt necesare

În acest sens atașez:

- copie certificată „conform cu originalul” a **certificatului de deces**;
- copie certificată „conform cu originalul” a **cărții mele de identitate**;
- copii certificate „conform cu originalul” **după documentele doveditoare ale gradului de rudenie**.



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.

Data

Semnătura

Diagrama de proces



