

HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 71 din data de 23 iunie 2026

***cu privire la aprobarea revizuirii Procedurii operaționale privind întocmirea și eliberarea
duplicatelor actelor de studii și / sau unui alt exemplar în original al Suplimentului la
diploma / Foi matricole (PO-SG-04)***

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 întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii și / sau unui alt exemplar în original al Suplimentului la diploma / Foi matricole (PO-SG-04)*;

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.

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 întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii și / sau unui alt exemplar în original al Suplimentului la diploma / Foi matricole (PO-SG-04)*, 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-04**

Ediția: 2

Revizia: 0

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii și/sau unui alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă / Foi matricole

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	23.01.2026	
Verificat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	02.02.2026	
Verificat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	13.06.2026	
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. Generalități.....	4
5.2. Depunerea documentelor necesare întocmirii duplicatului actului de studii	4
5.3. Întocmirea duplicatului actului de studii.....	5
5.4. Eliberarea duplicatului actului de studii.....	6
5.5. Depunerea documentelor necesare întocmirii unui alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă / Foi matricole	6
5.6. Întocmirea unui alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă / Foi matricole.....	7
5.7. Eliberarea unui alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă / Foi matricole	7
6. RESPONSABILITĂȚI.....	7
7. DISPOZIȚII FINALE	8
8. ANEXE.....	8

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește etapele procesului de întocmire și de eliberare a duplicatelor actelor de studii și/sau unui alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă / Foi matricole din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul din cadrul Compartimentului Acte de studii care întocmește și eliberează duplicate ale actelor de studii, personalul din cadrul Compartimentului de Perfecționare Personal Didactic Preuniversitar și personalul din cadrul facultăților care întocmește un alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă / Foi matricole.

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

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 Suplimentul la diplomă sau Foaia matricolă** 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 actelor de studii, semnătura.

4.2. Abrevieri

AS	– Acte de studii
CAS	– Compartiment Acte de studii
CEAC	– Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
CGD1	– Certificat de acordare a gradului didactic I în învățământ
CGD2	– Certificat de acordare a gradului didactic II în învățământ
CNIN	– Compania Națională „Imprimeria Națională” S.A.
CPPDP	– Compartiment de Perfecționare Personal Didactic Preuniversitar
DSPP	– Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic
FM	– Foaie matricolă
MO	– Ziarul „Monitorul Oficial” al României
REFEAS	– Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii
SAS	– Secretar acte de studii
SCP	– Secretar al Compartimentului de Perfecționare Personal Didactic Preuniversitar

SD	– Supliment la diplomă
SSU	– Secretar șef universitate
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

- 5.1.1 Duplicatelor actelor de studii și un alt exemplar în original al SD/FM au același regim special cu actele de studii și documentele universitare în original.
- 5.1.2 În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui AS se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva CAS/PPDP se află matca (cotorul) AS respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.
- 5.1.3 În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii sau plastifierii unui SD/FM se întocmește și se eliberează un alt exemplar în original al SD/FM.
- 5.1.4 Duplicatul unui AS conferă titularului aceleași drepturi ca și AS original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original.

5.2. Depunerea documentelor necesare întocmirii duplicatului actului de studii

- 5.2.1 Duplicatul AS se eliberează la cerere cu documente însoțitoare, cu aprobarea conducerii universității și achitarea unei taxe.
- 5.2.2 (1.1) Cererea și documentele necesare întocmirii și eliberării duplicatului AS se depun la CAS.
- (1.2) Cererea și documentele necesare întocmirii și eliberării duplicatului AS de tip CGD1/CGD2 se depun la PPDP.
- (2) Acestea se pot depune de către titularul AS în cauză sau de către împuternicitul acestuia.
- 5.2.3 (1) Pentru întocmirea și eliberarea duplicatelor AS se pot acorda reduceri de taxe de până la 50%, cu aprobarea rectorului;
- (2) Scutirile totale de taxe se pot acorda cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- (3) Atât reducerile de taxe, cât și scutirile de la plata taxei pentru întocmirea și eliberarea duplicatelor AS se vor acorda în baza unor solicitări însoțite de documente ce dovedesc distrugerea actelor de studii originale în evenimente de forță majoră.
- 5.2.4 (1) Pentru eliberarea duplicatului unui AS, titularul adresează în scris rectorului universității o cerere ce conține declarația scrisă a titularului AS, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care AS a fost pierdut, distrus complet, deteriorat parțial sau plastifiat
- Model de Cerere pentru întocmirea și eliberarea duplicatului AS este prevăzut în Anexa 1.*
- Model de Cerere pentru întocmirea și eliberarea duplicatului AS de tip CGD1/CGD2 este prevăzut în Anexa 2.*
- (2) Cererea va fi însoțită, după caz, de următoarele documente:
- copie certificată „conform cu originalul” a certificatului de naștere și certificatului de căsătorie (după caz);
 - copie certificată „conform cu originalul” a cărții de identitate;
 - două fotografii, recent realizate, pe hârtie fotografică, color, format 3/4 cm, după caz;
 - dovada publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, a pierderii / distrugerii / deteriorării AS respectiv;
 - dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului (chitanța de la casieria universității sau factura fiscală în cazul plății taxei online);
 - AS deteriorat sau plastifiat, în original, se anulează, se atașează la matca actului original și se păstrează în arhiva CAS, respectiv în arhiva PPDP în cazul CGD1 și CGD2.

- 5.2.5 (1) Pentru publicarea pierderii / distrugerii / deteriorării AS, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea originală a AS, numele și prenumele titularului, anul finalizării studiilor în cauză, seria și numărul AS respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat și eliberat din REFEAS, denumirea universității emitente.
- (2) În cazul în care titularul nu cunoaște elementele de identificare ale AS pierdut, poate solicita, printr-o cerere (care se poate descărca și edita de pe pagina CAS/PPDP - modele de cereri pentru absolvenți), contra unei taxe, eliberarea unei adeverințe, de la CAS/PPDP, care să conțină aceste elemente de identificare, pe care o prezintă Regiei Autonome „Monitorul Oficial”.
- (3) AS este declarat „nul” prin publicarea de către titular a unui anunț de pierdere/distrugere a acestuia în MO, partea a III-a.

5.3. Întocmirea duplicatului actului de studii

- 5.3.1 (1) SAS primește și verifică cererea și documentele necesare întocmirii duplicatului, depuse de către titular/împuțernicit la CAS și menționează existența sau inexistența tipului de formular AS necesar întocmirii duplicatului.
- (2) SCP primește și verifică cererea și documentele necesare întocmirii duplicatului CGD1 sau CGD2 depuse de către titular/împuțernicit la CPPDP.
- 5.3.2 După aprobarea cererii, însoțită de documentele necesare, se întocmește Decizia rectorului privind aprobarea completării și eliberării duplicatului solicitat.
- 5.3.3 (1) Duplicatul unui AS se realizează pe un formular similar celui original eliberat titularului.
- (2) Dacă nu mai există la CAS/PPDP formular de AS similar celui original, se pot transfera formulare de AS de la o altă universitate, pe baza aprobării Ministerului de resort, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.
- (3) În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, se procedează la comanda de la CNIN a formularelor AS, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.
- 5.3.4 Completarea datelor duplicatului se realizează după Procedura de completare a AS și se menționează că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specificate din arhiva CAS/PPDP.
- 5.3.5 Pe duplicat AS și pe matca acestuia se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:
- în partea de sus, dreapta „DUPLICAT” (scris cu tuș sau cerneală de culoare roșie);
 - în partea de sus, dreapta „seria nr.” AS original eliberat (scris cu tuș sau cerneală de culoare roșie);
 - în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe AS original „(S.S.)” (scris cu tuș sau cerneală de culoare neagră);
 - în partea de jos, „Nr.” (numărul de înregistrare acordat de USV din REFEAS) „din.....” (data eliberării duplicatului);
 - pe verso „Acest DUPLICAT este eliberat conform Deciziei Rectorului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, nr..... din(data emiterii deciziei). Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii” (scris cu tuș sau cerneală de culoare roșie);
 - acest text este urmat de funcțiile (Rector, Decan, Secretar șef universitate, Secretar șef facultate după caz) care sunt înscrise pe AS similare celui în cauză, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective la data completării duplicatului.

5.3.6 Sigiliul USV se aplică doar pe verso-ul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul formularului AS și pe fotografiile. Timbrul sec al USV se aplică în locul marcat.

5.4. Eliberarea duplicatului actului de studii

5.4.1 Duplicatul unui AS se întocmește și se eliberează, de regulă, o singură dată.

5.4.2 Eliberarea duplicatului se realizează după Procedura de eliberare a AS prevăzută la AS originale.

5.4.3 Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul de la CAS/CPDP, în termen de minim o lună de la data aprobării cererii.

5.4.4 Duplicatelor întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent la CAS/CPDP până la eliberare.

5.4.5 (1) Duplicatelor AS se înregistrează separat, într-un REFEAS doar pentru duplicate.

(2) La rubrica „Număr curent” dat de CAS, numerotarea începe de la 1 și se continuă, în ordine, cu celelalte numere pentru următoarele duplicate ale AS, în ordinea înregistrării solicitărilor.

(3) La rubrica „Seria și Numărul AS” se scriu Seria și Numărul formularului AS duplicat.

(4) De asemenea, se face cu roșu mențiunea despre AS original „duplicatul diplomei / certificatului de ... Seria .. nr....“.

(5) La rubrica „Mențiuni” se notează cu roșu „Duplicat diploma/certificat.....”

5.4.6 În REFEAS a AS pierdut / distrus / plastifiat se scrie cu tuș sau cerneală de culoare roșie mențiunea „i s-a eliberat duplicat nr. la data”.

5.4.7 Pe matca AS original pierdut / distrus / plastifiat se scrie cu tuș sau cerneală de culoare roșie mențiunea „i s-a eliberat duplicat nr. la datacu seria și numărul duplicatului AS eliberat”.

5.4.8 Toate aprobările și deciziile date pentru întocmirea și eliberarea duplicatelor AS, împreună cu documentele însoțitoare, se păstrează în arhiva CAS, cu termen permanent.

5.4.9 Arhivarea mătcilor duplicatelor AS se realizează după Procedura de eliberare a AS originale.

5.5. Depunerea documentelor necesare întocmirii unui alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă / Foi matricole

5.5.1 Un alt exemplar în original al SD/FM se eliberează la cerere, cu aprobarea conducerii universității și achitarea unei taxe.

5.5.2 Cererea și documentele necesare întocmirii și eliberării unui alt exemplar în original al SD/FM se depun la CAS / Secretariatul facultății. Acestea se pot depune de către titular sau de către împuternicitul acestuia.

5.5.3 (1) Pentru întocmirea și eliberarea unui alt exemplar în original al SD/FM se pot acorda reduceri de taxe de până la 50%, cu aprobarea rectorului,

(2) Scutirile totale de taxe se pot acorda cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(3) Atât reducerile de taxe, cât și scutirile de la plata taxei pentru întocmirea și eliberarea unui alt exemplar în original al SD/FM se vor acorda în baza unor solicitări însoțite de documente care dovedesc distrugerea SD/FM originale în evenimente de forță majoră.

5.5.4 (1) Pentru întocmirea și eliberarea unui alt exemplar în original al SD/FM, titularul adresează în scris rectorului universității o cerere ce conține declarația scrisă a titularului SD/FM, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care SD/FM a fost pierdut, distrus, deteriorat sau plastifiat. *Modelul de Cerere pentru întocmirea și eliberarea altui exemplar în original al SD/FM este prevăzut în Anexa 3*

(2) Cererea va fi însoțită, după caz, de următoarele documente:

a) copie certificată „conform cu originalul” a Diplomei sau Certificatului pentru care se solicită un alt exemplar în original al SD/FM;

- b) copii certificate „conform cu originalul” ale certificatului de naștere și de căsătorie (după caz);
- c) copie certificată „conform cu originalul” a cărții de identitate;
- d) dovada plății taxei pentru întocmirea și eliberarea unui alt exemplar în original al SD/FM (chitanța de la casieria universității sau factura fiscală în cazul plății taxei online);
- e) SD/FM deteriorat sau plastifiat, în original, care se anulează și se păstrează în arhiva CAS.

5.6. Întocmirea unui alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă / Foi matricole

- 5.6.1 SAS primește cererea și documentele însoțitoare aprobate de către conducerea USV și le înaintează secretariatului facultății în vederea întocmirii unui alt exemplar în original al SD/FM.
- 5.6.2 Secretariatul facultății întocmește un alt exemplar în original al SD/FM. Acesta se semnează de către conducerea aflată în funcție la data completării și se trimite la CAS în vederea înregistrării și eliberării.
- 5.6.3 (1) Pe un alt exemplar în original al SD/FM, pe prima pagină, în partea de sus, dreapta, va fi specificată mențiunea „ al -lea exemplar în original” (cu tuș sau cerneală de culoare neagră).
(2) Un alt exemplar în original al SD/FM va primi un nou număr dintr-un REFEAS separat pentru alte exemplare în original ale SD/FM. Numărul și data eliberării vor fi specificate pe prima pagină a SD/FM, în partea de sus, stânga (cu tuș sau cerneală de culoare neagră).

5.7. Eliberarea unui alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă / Foi matricole

- 5.7.1 Titularul sau împuternicitul poate ridica un alt exemplar în original de la CAS, în termen de o lună de la data aprobării cererii.
- 5.7.2 Alte exemplare în original ale SD/FM întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent la CAS.
- 5.7.3 (1) Noul exemplar în original al SD/FM se înregistrează, la CAS, într-un REFEAS separat a altor exemplare în original ale SD/FM.
(2) La rubrica „Număr curent” dat de CAS, numerotarea începe de la 1 și se continuă, în ordine cu celelalte numere pentru următoarele exemplare în original ale SD/FM în ordinea înregistrării solicitărilor.
(3) La rubrica „Seria și Numărul AS” se face mențiunea cu tuș sau cerneală de culoare verde „un alt exemplar în original anexă la diploma de SeriaNumărul.... formularului AS”.
(4) La rubrica „Mențiuni” se notează cu verde „al câtelea exemplar în original” este.
- 5.7.4 În REFEAS și pe matca AS original se menționează cu tuș sau cerneală de culoare verde al câtelea exemplar în original al SD/FM i s-a eliberat.
- 5.7.5 În cazul pierderii celui de-al doilea exemplar în original al SD/FM, se pot obține alte exemplare în original.
- 5.7.6 Toate aprobările și documentele necesare întocmirii și eliberării unui alt exemplar în original al SD/FM se arhivează cu termen permanent la CAS.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. SAS are următoarele responsabilități:

- a) primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului AS și/sau un alt exemplar în original al SD/FM, depuse de către titular la CAS;
- b) întocmește decizii ale rectorului universității privind completarea și eliberarea duplicatelor AS;
- c) întocmește și eliberează duplicate ale AS;
- d) eliberează un alt exemplar în original al SD/FM;
- e) răspunde pentru gestionarea în condiții de siguranță deplină a duplicatelor AS.

6.2. SCP are următoarele responsabilități:

- a) primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului AS de tip CGD1, CGD2 depuse de către titular la CPPDP;
- b) întocmește decizii ale rectorului universității privind completarea și eliberarea duplicatelor AS de tip CGD1, CGD2;
- c) întocmește și eliberează duplicate ale AS de tip CGD1, CGD2;
- d) răspunde pentru gestionarea în condiții de siguranță deplină a duplicatelor AS de tip CGD1, CGD2.

6.3 SSU are următoarele responsabilități:

- a) verifică procedura;
- b) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- c) coordonează activitatea de întocmire și eliberare a duplicatelor AS și unui alt exemplar în original al SD/FM;
- d) semnează decizii;
- e) verifică și semnează duplicate la AS și un alt exemplar în original al SD/FM.

6.4 Conducerea secretariatului facultății are următoarele responsabilități:

- a) întocmește un alt exemplar în original al SD/FM ;
- b) verifică și semnează duplicatele AS și un alt exemplar în original al SD/FM.

6.5 Decan facultate/ are următoarele responsabilități:

- a) semnează duplicatele AS și-un alt exemplar în original al SD/FM.

6.6. Rectorul universității aprobă cererile, decide completarea și eliberarea duplicatelor AS și semnează duplicatele AS și un alt exemplar în original al SD/FM.

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 17.07.2018.

8. ANEXE

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

	Denumire	Cod
Anexa 1	Cerere pentru întocmirea și eliberarea duplicatului AS	PO-SG-04-F01
Anexa 2	Cerere pentru întocmirea și eliberarea duplicatului AS de tip CGD1/CGD2	PO-SG-04-F02
Anexa 3	Cerere pentru întocmirea și eliberarea altui exemplar în original al SD/FM	PO-SG-04-F03
Anexa 4	Diagrama de proces	

ANEXA 1
PO-SG-04-F01

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

specializarea / programul de studii

cu examen de finalizare a studiilor susținut în sesiunea, anul

vă rog să-mi aprobați întocmirea și eliberarea

DUPLICATULUI Diplomei / Certificatului / Atestatului de

Seria Nr., întrucât originalul eliberat cu nr. la data de
este pierdut / distrus / deteriorat / plastifiat.

DECLAR pe propria răspundere, cunoscând prevederile Art.326 din Codul Penal referitoare la falsul în declarații, că am deteriorat / distrus / plastifiat / pierdut în împrejurări necunoscute / în următoarele împrejurări

..... Diploma / Certificatul /
Atestatul de cu Seria Nr.

(titularul va completa olograf: „Aceasta este declarația pe care o dau, o susțin și o semnez”)



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 2
PO-SG-04-F02

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

APROBAT
RECTOR,

Nr. /

Domnule Rector,

Subsemnatul/a,
(numele și prenumele din certificatul de naștere și numele de căsătorie-după caz)
profesor/învățătoare/educatoare la,
localitatea, județul,
cu definitivare în învățământ / grad didactic II / grad didactic I susținut în cadrul
Universității ”Ștefan cel Mare” din Suceava, Facultatea,
specializarea, vă rog să-mi aprobați întocmirea și eliberarea
DUPLICATULUI Certificatului de acordare a,
Seria Nr., întrucât originalul eliberat cu nr. la data de
..... este pierdut / distrus / deteriorat / plastifiat.

DECLAR pe propria răspundere, cunoscând prevederile Art.326 din Codul Penal
referitoare la falsul în declarații, că am pierdut / deteriorat / distrus / plastifiat în împrejurări
necunoscute / în următoarele împrejurări

Certificatul de acordare a cu Seria Nr.

(titularul va completa olograf: „Aceasta este declarația pe care o dau, o susțin și o semnez”)



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-04-F03

 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,
 specializarea / programul de studii,
 cu examen de finalizare a studiilor susținut în sesiunea, anul
 vă rog să-mi aprobați întocmirea și eliberarea
 celui de-al-lea exemplar în original al Suplimentului la diplomă / Foi matricole,
 anexă la Diploma / Certificatul / Atestatul de, Seria,
 Nr., întrucât originalul eliberat cu nr. la data de
 este pierdut / distrus / deteriorat / plastifiat.

DECLAR pe propria răspundere, cunoscând prevederile Art.326 din Codul Penal referitoare la falsul în declarații, că am deteriorat / distrus / plastifiat / pierdut în împrejurări necunoscute / în următoarele împrejurări
 Suplimentul la diplomă / Foaia matricolă anexă la Diploma / Certificatul / Atestatul de
 cu Seria Nr.

(titularul va completa olograf: „Aceasta este declarația pe care o dau, o susțin și o semnez”)



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



