

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Cod: PO-SG-01	
	Ediția:	2
	Revizia:	0

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Comanda, avizarea și primirea formularelor actelor de studii

Această procedură a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație
din data 21.01.2026

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

	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Camelia CUCU	Secretar acte de studii	24.11.2025	
Elaborat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	26.11.2025	
Verificat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	06.12.2025	
Avizat	Mihai DIMIAN	Rector	21.01.2026	

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	3
5.1. Stabilirea și avizarea necesarului formularelor actelor de studii.....	3
5.2. Completarea Comenzii-Contract cu necesarul formularelor actelor de studii	4
5.3. Primirea formularelor actelor de studii	4
6. RESPONSABILITĂȚI.....	4
7. DISPOZIȚII FINALE	5
8. ANEXE	5

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura prevede succesiunea etapelor privind stabilirea necesarului formularelor actelor de studii și achiziționarea acestora în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

(1) Procedura este utilizată de către personalul din cadrul Compartimentului Acte de studii care gestionează formularele actelor de studii.

(2) Persoana desemnată cu activitatea de comandă, primire, recepționare, evidență a formularelor actelor de studii este numită prin Decizia Rectorului Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.

(3) Se aplică în cadrul Secretariatelor facultăților, Secretariatului Departamentului de specialitate cu profil psihopedagogic, Compartimentului de Perfecționare Personal Didactic Preuniversitar, Secretariatului Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat și Direcțiilor implicate în procesul de avizare și aprobare a documentației specifice.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 199/04.07.2023** 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. **Ordinul nr. 5272/22.09.2015** privind Procedura de aprobare a necesarului de formulare tipizate care atestă finalizarea studiilor cu modificările și completările ulterioare
- 3.4. **Regulamentul R74** privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USV

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

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

4.2. Abrevieri

- AS – Acte de studii
CAS – Compartimentul Acte de studii
CC – Comanda-Contract
CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CNIN – Compania Națională „Imprimeria Națională” S.A
SSU – Secretar șef universitate
PDD – Persoana desemnată cu activitatea de comandă, primire, recepționare, evidență a formularelor actelor de studii numită prin Decizia Rectorului
RMUR – Registrul matricol unic al universităților din România
USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Stabilirea și avizarea necesarului formularelor actelor de studii

5.1.1. Ministerul de resort solicită printr-o circulară însoțită de machete, anual, numărul de absolvenți pentru fiecare ciclu de studii universitare și studii postuniversitare, pentru stabilirea necesarului formularelor AS pentru absolvenții USV din promoția curentă.

5.1.2. (1) PDD transmite machetele secretariatelor facultăților, Compartimentului de Perfecționare Personal Didactic Preuniversitar, Secretariatului Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat pentru a fi completate.

- (2) De asemenea, PDD solicită secretariatelor documente justificative pentru absolvenții din promoțiile anterioare care au urmat studiile universitare în baza Legii nr. 84/1995 sau Legii nr. 288/2004 și care nu au susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor:
- a) Cerere aprobată de către conducerea USV- *Anexa 1* și
 - b) Foaie matricolă / Situație școlară.
- 5.1.3. PDD centralizează Machetele de la facultăți și le prezintă spre verificare și semnare SSU și Rectorului USV.
- 5.1.4. (1) PDD transmite Ministerului Adresa semnată și ștampilată și Machetele cu numărul absolvenților și necesarul de formulare de AS, semnate și ștampilate pe fiecare pagină.
(2) Față de numărul total de formulare pentru AS solicitat, Ministerul alocă un procent suplimentar de 10% pentru situațiile speciale (duplicate, AS redactate greșit etc.).
- 5.1.5. (1) Ministerul verifică concordanța dintre numărul de absolvenți specificat de către USV în machete și informațiile înscrise în RMUR.
(2) Ministerul emite Avizul privind achiziționarea de formulare pentru AS.
(3) Ministerul trimite Avizul către CNIN în vederea realizării de formulare pentru AS și către USV în vederea achiziționării formularelor AS solicitate.

5.2. Completarea Comenzii-Contract cu necesarul formularelor actelor de studii

- 5.2.1. (1) După primirea Avizului de la Minister, PDD solicită CNIN formularul CC în vederea completării și semnării.
(2) CC se semnează de către persoanele implicate în procesul de avizare și aprobare din cadrul USV.
(3) PDD transmite CC către CNIN pentru semnare.
- 5.2.2. PDD întocmește și înaintează Referatul de necesitate către Serviciul Achiziții Publice în vederea achiziționării formularelor AS.

5.3. Primirea formularelor actelor de studii

- 5.3.1. Formularele AS se ridică de la sediul CNIN de către delegatul USV pe baza Împuternicirii speciale emisă de către rector și a Avizului Ministerului, sau prin livrare la sediul clientului-beneficiar la USV, conform precizărilor din CC.
- 5.3.2. Formularele AS sunt preluate în cadrul USV de către PDD, în baza unui PV de predare-primire încheiat:
a) între delegatul USV (în cazul ridicării de la sediu) și PDD,
b) sau între delegatul - împuternicit al CNIN și PDD în cazul livrării la sediu.
- 5.3.3. PDD efectuează recepția prin numărarea carnetelor și verificarea seriilor și numerelor formularelor AS, conform copiei Facturii fiscale.
- 5.3.4. PDD completează Caietul de evidență al formularelor AS din cadrul CAS (cu rubricile: Denumire formular, de la Seria nr. până la Seria ... nr....., cantitatea) *Anexa 2* și depozitează formularele AS în fișete metalice pentru a se realiza protecția acestora în condiții de securitate deplină.
- 5.3.5. PDD realizează fotocopia formularelor AS în vederea întocmirii Catalogului modelelor de referință al formularelor AS valabile promoției respective, catalog ce se păstrează cu termen permanent la CAS.
- 5.3.6. PDD înaintează CC în original către Serviciul Achiziții Publice în vederea achitării formularelor AS.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Secretariatele facultăților, Secretariatul Departamentului de specialitate cu profil psihopedagogic, Compartimentul de Perfecționare Personal Didactic Preuniversitar, Secretariatul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat au următoarele responsabilități:

- a) completează Machetele cu numărul de absolvenți pentru fiecare ciclu de studii universitare și studii postuniversitare (după caz) și pe programe de studii;
- b) transmit către PDD Machetele completate și semnate, precum și în format electronic.

6.2. PDD are următoarele responsabilități:

- a) centralizează Machetele de la facultăți privind numărul de absolvenți pe cicluri de studii universitare, pe programe de studii;
- b) trimite la Minister Adresa și Machetele centralizatoare semnate de către conducere;
- c) primește Avizul de la Minister pentru formularele AS solicitate;
- d) completează CC și Adresa către CNIN cu necesarul formularelor AS;
- e) înaintează Referatul de necesitate pentru achiziționarea formularelor AS către Serviciul Achiziții Publice;
- f) efectuează recepția prin numărarea carnetelor și verificarea seriilor și numerelor formularelor AS;
- g) semnează PV de predare-primire de la delegatul universității / delegatul - împuternicit al CNIN;
- h) preia formularele AS;
- i) completează Caietul de evidență al formularelor AS;
- j) realizează fotocopia formularelor AS în vederea întocmirii Catalogului modelelor de referință;
- k) depozitează formularele AS în fișete metalice;
- l) răspunde pentru gestionarea formularelor AS.

6.3. SSU are următoarele responsabilități:

- a) coordonează activitatea de comandă, primire și gestionare al formularelor AS;
- b) verifică și semnează Adresa și Machetele centralizatoare către Minister;
- c) Semnează CC și Adresa către CNIN.

6.4. Rectorul universității are următoarele responsabilități:

- a) semnează Adresa și Machetele către Minister privind necesarul de formulare a AS;
- b) Semnează CC și Adresa către CNIN;
- c) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de gestionare al formularelor AS.

6.5. CEAC are următoarele responsabilități:

- a) verifică și avizează procedura 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 Ședința Consiliului de Administrație.

7.3. Prezenta Procedură abrogă ediția precedentă aprobată prin Hotărârea Biroului Senatului nr.12 din 11.01.2011.

8. ANEXE

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

Denumire	Cod
Anexa 1 - Cerere înscriere la examen finalizare studii absolvenți din alte promoții, cu studii efectuate în baza Legii nr. 84/1995 sau Legii nr. 288/2004	PO-SG-01 – F01
Anexa 2 - Caietul de evidență al formularelor actelor de studii	
Anexa 3 - Diagrama de proces	

ANEXA 1
PO-SG-01 – F01

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Număr înregistrare USV.....

APROBAT
RECTOR,

Aviz,
DECAN,

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 / Universității,
Facultatea,
specializarea / programul de studii, forma de
învățământ, cu durata studiilor de, promoția,
fără examen de finalizare a studiilor, vă rog să-mi aprobați înscrierea în vederea susținerii examenului
de licență / diplomă / absolvire / disertație în sesiunea
la Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Facultatea

☐

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

Secretariat

Domnul/doamna..... este absolvent/ă al/a Facultății,
programul de studii, forma de învățământ,
promoția, a efectuat studiile în baza Legii nr. 84/1995 sau Legii nr. 288/2004.

Menționăm că nu a susținut și nu a promovat examenul de finalizare a studiilor până în anul

Secretar șef facultate,
Numele și prenumele,
Semnătura,

ANEXA 2

Caietul de evidență al formularelor actelor de studii**PROMOȚIA**

Formularele actelor de studii primite pentru anul universitar/.....

Avizul ministerului nr. /

Comanda – Contract CNIN nr. /

Nr. crt.	Legea nr.	Denumire formular	Seria și Nr. de la nr până la nr.	Cantitatea	Unitatea de măsură	Data primirii

Diagrama de proces



