

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Cod: PO-SG-02	
	Ediția:	2
	Revizia:	0

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Completarea 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	14.01.2026	
Elaborat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	15.01.2026	
Verificat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	19.01.2026	
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	4
5.1. Primirea documentelor necesare completării formularelor actelor de studii	4
5.2. Completarea formularelor actelor de studii.....	4
5.3. Completarea unui alt act de studii în cazul schimbării numelui și anularea actului de studii inițial eliberat.....	5
5.4. Anularea actelor de studii completate necorespunzător și completarea altor acte de studii corespunzătoare	6
5.5. Finalizarea etapei de completare a formularelor actelor de studii	6
5.6. Completarea registrului de evidență a formularelor și eliberare a actelor de studii....	6
5.7. Întocmirea raportului privind formularele actelor de studii	7
6. RESPONSABILITĂȚI	7
7. DISPOZIȚII FINALE.....	8
8. ANEXE	8

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura urmărește etapele procesului de completare și semnare a formularelor actelor de studii din 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 și completează formularele actelor de studii.

(2) Se aplică în cadrul Secretariatelor facultăților, Secretariatului Departamentului de specialitate cu profil psihopedagogic, Secretariatului Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat.

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. 3741/08.04.2025 pentru aprobarea Metodologiei privind analizarea procedurii administrative desfășurate la nivelul instituțiilor organizatoare de studii universitare de doctorat pentru acordarea diplomei de doctor

3.4 Adresa M.E.N. nr. 375_CNRED/11.12.2018/M.C.A. – privind instrucțiuni de completare a rubricilor de legalitate a actelor de studii, anexelor și documentelor

3.5 Adresa M.E.N. nr. 05_CNRED/14.01.2019/M.C.A. – privind instrucțiuni de completare a rubricilor de legalitate a actelor de studii „doar cu semnătura persoanelor responsabile”

3.6 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.

Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat și sunt broșate în carnete de câte 25 bucăți.

4.2. Abrevieri

AS – Acte de studii

CAS – Compartimentul Acte de studii

CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

CN – Certificat de naștere

CSUD – Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat

DSPP – Departamentul de specialitate cu profil psihopedagogic

FM – Foaia matricolă

IOSUD – Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat

PV – Proces-verbal

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

SSF – Secretar șef facultate

SSU – Secretar șef universitate

- TS – Timbru sec
USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Primirea documentelor necesare completării formularelor actelor de studii

- 5.1.1 SAS primește, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor, de la secretariatele facultăților următoarele documente necesare completării diplomelor/certificatelor:
- copii ale centralizatoarelor de la examenele de finalizare a studiilor, pe programe de studii și forme de învățământ;
 - dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu, după caz, următoarele:
 - copie alb-negru certificată “conform cu originalul” al AS și anexele respectivului AS în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;
 - copii alb-negru certificate “conform cu originalul” ale: CN, certificat de căsătorie - după caz, carte de identitate sau pașaport pentru cetățenii străini, alte acte care modifică numele din CN de la înscrierea la studii;
 - două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, în funcție de modelul AS;
 - fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor USV;
 - pentru absolvenții altor universități care susțin examenul de finalizare la USV: Cererea aprobată/Acordul semnat de ambele universități, Situația școlară și ulterior Suplimentul la diploma emis de către universitatea absolvită.
- 5.1.2 În vederea completării diplomelor de doctor secretariatul CSUD va înainta către SAS în termen de maximum 4 zile calendaristice de la primirea Ordinului ministrului de atribuire a titlului de Doctor / Deciziei rectorului de acordare a diplomei de doctor în urma emiterii Avizului Conform CNATDCU următoarele documente:
- Adresa de înaintare semnată de către Director CSUD și secretar CSUD;
 - Ordinul ministrului de atribuire a titlului de Doctor / Decizia rectorului de acordare a diplomei de doctor - în copie certificată “conform cu originalul”;
 - PV de susținere a tezei de doctorat - în copie certificată “conform cu originalul”;
 - AS și anexele respectivelor AS în baza cărora doctorandul/doctoranda a fost admis/admisă la studii - în copii certificate “conform cu originalul”;
 - copii certificate “conform cu originalul” ale: CN, certificat de căsătorie - după caz, carte de identitate, pașaport pentru cetățenii străini;
 - fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor USV;
 - documente cu titlul tezei în limba română și titlul tezei în limba engleză / franceză / etc. - avizate de către coordonator - în copie certificată “conform cu originalul”;
 - document din care să rezulte cotelă, dacă este cazul - în copie certificată “conform cu originalul”;
 - document din care să rezulte limba oficială de pregătire a doctoratului și de susținerea tezei de doctorat, dacă este alta decât limba română - în copie certificată “conform cu originalul”.
- 5.1.3 Se completează PV de predare-primire a documentelor absolvenților în vederea listării AS și se semnează de către secretar facultate și SAS. *Modelul PV este prevăzut în Anexa 1.*
- 5.1.4 (1) Ulterior SAS verifică copiile certificate “conform cu originalul” ale AS și anexele respectivelor AS în baza cărora absolvenții au fost admiși la studii.
(2) Dacă lipsesc copii ale AS sau copiile AS nu sunt certificate “conform cu originalul” SAS întocmește Anexă la PV de predare-primire, informează secretariatul și se semnează Anexa de către SAS și secretar facultate.
- ### 5.2. Completarea formularelor actelor de studii
- 5.2.1 (1) Activitatea de completare a formularelor AS se efectuează de către SAS în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

- (2) În cazul diplomelor de doctor activitatea de completare se efectuează în termen de două luni de la confirmarea prin ordin al ministrului a *titlului de doctor*, respectiv de 30 de zile calendaristice de la primirea Avizului Conform emis de către CNATDCU și emiterea de către IOSUD a Deciziei Rectorului de *acordare a diplomei de doctor*, după caz.
- 5.2.2 Completarea unui AS se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.
- 5.2.3 Un AS dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic de către SAS, matca rămânând în arhiva CAS cu termen permanent.
- 5.2.4 SAS verifică corectitudinea datelor personale din baza de date cu datele din CN. Denumirea localității de naștere care se înscrie în AS este aceea din CN sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. Denumirea țării de naștere este cea oficială în vigoare.
- 5.2.5 (1) SAS verifică concordanța notelor de la examenul de finalizare a studiilor din baza de date cu notele de pe centralizatorul de la examenul de finalizare a studiilor.
 (2) Datele care se completează în AS sunt conforme cu CN, fără prescurtări sau abrevieri.
 (3) Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului AS se scriu cu majuscule, format de tipar, cu aplicarea semnelor diacritice.
 (4) În cazul cetățenilor străini completarea AS se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. Dacă există neconcordanțe între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.
- 5.2.6 SAS completează AS pentru cele trei cicluri de studii universitare, certificate DSPP și certificate postuniversitare.
- 5.2.7 SCP completează Certificatele de promovare a examenului pentru acordarea gradului didactic II și gradului I în învățământ.
- 5.2.8 (1) Secretariatele facultăților întocmesc anexele AS: SD/FM conform actelor normative în vigoare.
 (2) SD/FM se completează cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din USV, aflate în funcție la data completării (rector, SSU, decan, SSF).
 (3) Pe fiecare pagină în dreapta jos a SD/FM se aplică sigiliul USV, identic cu cel din caseta de legalitate a SD.

5.3. Completarea unui alt act de studii în cazul schimbării numelui și anularea actului de studii inițial eliberat

- 5.3.1 (1) În situația în care titularul unui AS își schimbă numele și/sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească sau certificat de cetățenie, dobândind un alt CN, absolventul poate solicita eliberarea unui alt AS și alt SD/FM pe noul nume și/sau prenume.
 (2) Cererea absolventului - *Anexa 2* (aprobată de către conducerea USV) trebuie să fie însoțită de:
 a) AS și SD/FM eliberate inițial, în original (care se anulează și se arhivează la CAS cu termen permanent),
 b) copia certificată "conform cu originalul" a actului administrativ / a hotărârii judecătorești / a certificatului de cetățenie din care rezultă schimbarea numelui,
 c) precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume, în copii certificate "conform cu originalul",
 d) două fotografii recent realizate pe hârtie fotografică, color, format 3x4cm, după caz.
 (3) În cazurile prevăzute la alin. (1) conducerea USV dispune anularea AS inițial și completarea și eliberarea unui nou AS pe noul nume și/sau prenume, pe care se înscrie la subsol cu cerneală de culoare neagră, nota: "Prezentul/a (AS) înlocuiește (AS) cu seria . . . și nr. . . . , precum și cu nr. de înregistrare . . . (acordat de CAS din REFEAS) din (data), ca urmare a schimbării numelui și/sau prenumelui".

- (4) În REFEAS, în Registrul matricol, precum și în SD/FM SAS și SSF după caz, consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești / a actului administrativ / certificatului de cetățenie în baza căruia s-a făcut modificarea.
- (5) SAS arhivează AS și/sau SD/FM anulate la CAS cu termen permanent.
- (6) Titularul poate ridica noul AS în 30 de zile lucrătoare de la aprobarea cererii.

5.4. Anularea actelor de studii completate necorespunzător și completarea altor acte de studii corespunzătoare

- 5.4.1 În situația în care completarea greșită a AS/SD/FM este sesizată la nivelul USV anterior eliberării AS/SD/FM, se completează un nou AS/SD/FM corespunzător și se semnează de către persoanele aflate în funcții la data completării acestuia.
- 5.4.2 (1) În cazul în care titularul constată greșeli în AS și/sau SD/FM *după o perioadă de timp* de la primirea acestora, titularul se adresează în scris conducerii USV care le-a eliberat, în vederea eliberării unui nou AS și/sau SD/FM corespunzător.
- (2) Cererea absolventului - *Anexa 3* este însoțită de AS și/sau SD/FM completat greșit, în original, în vederea anulării acestuia/acestora și păstrării în arhiva CAS cu termen permanent.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (1) conducerea USV dispune anularea AS și/sau SD/FM completate cu greșeli și completarea altor formulare AS corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: "Prezentul/a (AS/SD/FM) înlocuiește (AS/SD/FM) cu seria și nr. , precum și cu nr. de înregistrare . . . (acordat de CAS din REFEAS) din (data), deoarece acesta /aceasta conținea unele erori."
- 5.4.3 (1) SAS realizează operațiune de anulare prin scrierea cu cerneală de culoare roșie a cuvântului "ANULAT" pe toată diagonala AS, cât și pe matcă (cotor) AS și/sau SD/FM.
- (2) Mențiunea de anulare se înscrie de către SAS și în REFEAS tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul "ANULAT" pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat SAS scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește AS refăcut corespunzător.
- (3) SAS arhivează AS și/sau SD/FM anulate la CAS cu termen permanent.
- (4) Titularul poate ridica noul AS și/sau SD/FM în 30 de zile lucrătoare de la aprobarea cererii.

5.5. Finalizarea etapei de completare a formularelor actelor de studii

- 5.5.1 Pe AS și matcă prevăzute cu "Loc pentru fotografie" SAS aplică fotografiile titularului, realizate recent, în studio foto, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.
- 5.5.2 (1) SAS prezintă AS completate spre a fi verificate și semnate de către persoanele aflate în funcțiile care sunt precizate pe AS, la data completării AS.
- (2) AS se semnează cu stilou sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei.
- (3) Pe AS nu se menționează numele și prenumele persoanelor aflate în funcții.
- 5.5.3 SAS aplică pe AS sigiliul universității pe „Loc pentru sigiliu” (L.S.) în stânga semnăturii rectorului USV.
- 5.5.4 SAS aplică pe AS TS al universității pe „Loc pentru timbru sec” (T.S.).
- 5.5.5 SAS depozitează AS completate în fișete metalice, cu termen de păstrare permanent, în vederea eliberării AS titularilor.

5.6. Completarea registrului de evidență a formularelor și eliberare a actelor de studii

- 5.6.1 (1) REFEAS este un document universitar cu regim special.
- (2) SAS completează REFEAS computerizat sau prin scriere de mână cu cerneală de culoare neagră.
- (3) *Modelul REFEAS este prevăzut în Anexa 4.*
- 5.6.2 SAS păstrează evidența AS în registre separate, pentru fiecare categorie de AS.

- 5.6.3 În REFEAS numerotarea AS începe de la 1 și se continuă în ordine, cu celelalte numere până la epuizarea Seriei formularelor AS în cauză, după care se reia numerotarea de la 1 pentru fiecare din Seriile următoare. Dacă la următorul an universitar este aceeași Serie, numerotarea continuă și în următorul volum de REFEAS.
- 5.6.4 La sfârșitul fiecărui an universitar SAS întocmește câte un PV constatator, înscris în paginile rezervate de la sfârșitul REFEAS, consemnându-se numeric, formularele AS primite, utilizate, anulate sau neutilizate.
- 5.6.5 SAS paginează REFEAS și îl parafează cu sigiliul instituției/ștampila CAS.
- 5.6.6 (1) REFEAS primește număr de inventar de la CAS, număr de înregistrare de la Registratura USV.
- (2) SAS arhivează REFEAS cu termen permanent la CAS.

5.7. Întocmirea raportului privind formularele actelor de studii

- 5.7.1 La sfârșitul fiecărui an universitar, după completarea AS, SAS întocmește un *Referat* în care menționează Seria și Nr. fiecărui formular anulat completat cu greșeli, ștersături, adăugiri, deteriorat, cu sigiliul aplicat necorespunzător. Referatul se aprobă de către conducerea USV.
- 5.7.2 Pe baza referatului aprobat, SAS întocmește *Dispoziția* rectorului privind anularea formularelor AS completate necorespunzător și întocmirea altor AS corespunzătoare.
- 5.7.3 Anual, SAS întocmește un *Raport* privind modul de gestionare a formularelor AS și stocul acestora. Raportul se aprobă de către conducerea USV și se arhivează cu termen permanent la CAS.
- 5.7.4 SAS transmite anual, la solicitarea ministerului de resort, un exemplar al Raportului prevăzut la art. 5.7.3.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Secretariatele facultăților/DSPP/CSUD au următoarele responsabilități:

- trimit SAS copiile centralizatoarelor de la examenul final și dosarele absolvenților;
- semnează PV de predare-primire al documentelor absolvenților;
- întocmesc SD/FM.

6.2. SAS are următoarele responsabilități:

- primește copiile centralizatoarelor și dosarele absolvenților;
- întocmește și semnează PV de predare-primire a documentelor absolvenților;
- verifică copiile certificate “conform cu originalul” ale AS și anexele respectivelor AS în baza cărora absolvenții au fost admiși la studii;
- verifică corectitudinea datelor personale ale absolvenților din baza de date cu cele din CN;
- completează computerizat sau prin scriere de mână AS;
- aplica fotografiile absolvenților pe AS, după caz;
- prezintă AS spre a fi semnate, persoanelor aflate în funcțiile care sunt înscrise pe AS;
- aplică pe AS sigiliul universității și TS al universității;
- completează REFEAS;
- completează PV în fiecare REFEAS cu privire la AS completate pentru promoția respectivă;
- gestionează și depozitează AS în fișete metalice;
- întocmește Referatul, Dispoziția și Raportul privind AS.

6.3. SSF are următoarele responsabilități:

- vizează centralizatoarele de la examenul final;
- verifică și semnează AS și SD/FM.

6.4. Decan facultate are următoarele responsabilități:

- vizează centralizatoarele de la examenul final;
- semnează AS și SD/FM.

6.5. SSU are următoarele responsabilități:

- verifică procedura;

- b) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- c) coordonează activitatea de completare a AS;
- d) verifică și semnează AS și SD/FM;
- e) avizează Referatul, Dispoziția și Raportul privind AS.

6.6. Rectorul universității are următoarele responsabilități:

- a) semnează AS și SD/FM;
- b) aprobă/semnează Referatul, Dispoziția și Raportul privind AS.

6.7. 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 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	Proces-verbal de predare-primire a documentelor absolvenților în vederea listării actelor de studii	
Anexa 2	Cerere solicitare alt act de studii în urma schimbării numelui	PO-SG-02 F01
Anexa 3	Cerere solicitare alt act de studii corespunzător	PO-SG-02 F02
Anexa 4	Registru de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii	
Anexa 5	Diagrama de proces	

ANEXA 1
PO-SG-02

Compartimentul Acte de studii

PROCES – VERBAL nr.**de predare-primire**

a documentelor absolvenților în vederea listării Diplomelor/Certificatelor de

Astăzi,, subsemnații:

(ziua, luna, anul)

1., în calitate de Secretar al Facultății și
2., în calitate de Secretar acte de studii în cadrul Universității „Ștefana cel Mare” din Suceava, am procedat, primul la predarea, și secundul la primirea următoarelor documente, în vederea **listării diplomelor / certificatelor** pentru promoția

Se menționează că la preluarea documentelor nu s-au verificat numeric, nu s-a verificat concordanța dintre înscrisurile de pe centralizator și copiile conform cu originalul ale Diplomelor de Bacalaureat / Diplomelor de licență/inginer și al suplimentelor la diplomă. Verificarea se va face ulterior, urmând a se înștiința secretariatul facultății cu privire la eventualele lipsuri ale documentelor de la dosare, printr-o Anexă la prezentul Proces-Verbal.

Facultatea	Sesiunea	Nr. crt.	Specializarea / Programul de studii	Centralizator-copie (cu nr. absolvenți admiși)	- Copie certificat de naștere și de căsătorie, după caz, copie CI / pașaport -2 foto	Fișe de lichidare	Copii conform cu originalul diplome de bacalaureat / licență / inginer
		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
		6.					
		7.					
		8.					
		9.					
		10.					

Drept pentru care s-a încheiat prezentul Proces-Verbal.

Am predat,

 (semnătura Secretar facultate)

Am primit,

 (semnătura Secretar acte de studii)

ANEXA 2
PO-SG-02 – F01

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. /

APROBAT
RECTOR,

AVIZAT,
OFICIUL JURIDIC

Domnule Rector,

Subsemnatul/subsemnata,
(numele și prenumele din **noul** certificat de naștere)

solicit **eliberarea** unui **alt act de studii** și unui **alt Supliment la diploma/Foaie matricolă** pe **noul nume*** și/sau **noul prenume** obținute pe cale administrativă (conform Actului administrativ / Hotărârii judecătorești / Certificatului de cetățenie nr. /).

Menționez că am urmat și absolvit pe numele cursurile
(numele și prenumele din certificatul de naștere/pașaport prezentat la admitere/examen licență)

Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Facultatea de
....., specializarea / programul de studii
....., cu examen de licență / disertație / absolvire susținut și
promovat în sesiunea anul

În acest sens atașez:

- ☐ **Diploma / Certificatul** de în original și **Suplimentul** la diplomă / **Foaia matricolă** în original Seria Nr. eliberate inițial cu nr. la data în vederea anulării și arhivării;
- ☐ copie certificată “conform cu originalul” a **documentului oficial din care rezultă noul nume și/sau noul prenume**;
- ☐ copie certificată “conform cu originalul” a **noului certificat de naștere**;
- ☐ copie certificată “conform cu originalul” a **cărții de identitate**;
- ☐ **fotografii 3x4 cm - 2 bucăți.**



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,

* Conform Art. 16, al.(1), al.(2), al.(3) din Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior aprobat prin Ordinul MEC nr. 4156/27.04.2020 și conform Art.5.3.4. din Regulamentul USV R74 absolventul poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume și/sau prenume obținute pe cale administrativă.

ANEXA 3
PO-SG-02-F02

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
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 de,
specializarea / programul de studii,
cu examen de finalizare a studiilor susținut în sesiunea, anul vă
rog să-mi aprobați eliberarea*:

- ☐ unei noi Diplome de licență/inginer/master/conversie corespunzătoare,
☐ unui nou certificat DSPP corespunzător,
☐ unei noi Foi matricole corespunzătoare,
☐ unui nou Supliment la diplomă corespunzător,

deoarece Diploma / Certificatul / Foaia matricolă / Suplimentul la diplomă eliberat/ă la data de
..... conținea o eroare la rubrica
..... . Corect este

Atașez copie certificată “conform cu originalul” după
(document pentru confirmarea erorii)

și Diploma / Certificatul / Foaia matricolă /Suplimentul greșit/ă, în original, în vederea anulării și
păstrării în arhivă cu termen permanent.



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:

* Conform Art.27, al.(2), al.(3) din Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior aprobat prin Ordinul MEC nr. 4156/27.04.2020 și conform Art.5.5.1 al.(2) din Regulamentul USV R74 absolventul poate solicita eliberarea unui alt act de studii corespunzător.

Felul formularului

[illegible][illegible]

ANEXA 5

Diagrama de proces



