

UNIVERSITATEA "DANUBIUS" din Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-19
		Ediția: 3/21.04.2016
	Elaborarea și eliberarea programelor analitice	Revizia: 0/21.04.2016
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 2 / 5

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Reguli de procedură și responsabilități.....	3
6. Înregistrări.....	4
7. Anexe.....	4
Evidența aprobărilor și reviziilor.....	5

UNIVERSITATEA "DANUBIUS" din Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-19
		Ediția: 3/21.04.2016
	Elaborarea și eliberarea programelor analitice	Revizia: 0/21.04.2016
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 3 / 5

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură, cod PO-19, stabilește regulile și responsabilitățile privind elaborarea și eliberarea programelor analitice.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Se aplică în cadrul Serviciului Secretariat.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ◆ Legea educației naționale nr. 1/2011.
- ◆ RG-07 - Regulament privind activitatea profesională a studenților
- ◆ SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
- ◆ PG-01 - Elaborarea și gestionarea procedurilor.

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

- ◆ Nu este cazul.

4.2. Abrevieri

- ◆ Nu sunt.

5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. **Responsabil de proces** – Secretar șef facultate.

5.2. Resurse:

- ◆ personal instruit corespunzător.
- ◆ alocarea timpului necesar.

5.3. Reglementările din prezenta procedură se derulează după cum se prezintă în continuare.

5.4. Descrierea procesului

1. Absolventul depune la secretarul șef al facultății de care aparține cererea de solicitare a programei analitice, însoțită de copia foii matricole și, după caz, a diplomei de licență sau de master.
2. După înregistrarea cererii, secretarul șef al facultății verifică actele de studii și prezintă cererea, însoțită de copiile actelor de studii, spre aprobare decanului facultății.
3. Decanul analizează cererea și dă o rezoluție.
4. După aprobarea cererii, secretarul șef al facultății predă la Editură o copie a acesteia, împreună cu copii ale actelor de studii.
5. Editura elaborează programele analitice și le transmite la tipografia universității.
6. Tipografia editează programele analitice sub formă de broșură și le predă pe bază de proces verbal de predare-primire către secretarul șef al facultății:
7. Secretarul șef al facultății ștampilează fiecare pagina a broșurii cu programe, întocmește adeverință de autentificare a programelor analitice și le prezintă Decanului pentru a fi semnate;

UNIVERSITATEA "DANUBIUS" din Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-19
		Ediția: 3/21.04.2016
	Elaborarea și eliberarea programelor analitice	Revizia: 0/21.04.2016
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 4 / 5

8. Secretarul șef transmite adeverința de autentificare la Rectorat pentru a fi semnată;

9. Secretarul șef al facultății/departamentului eliberează absolventului programa analitică, în baza B.I., C.I. sau pașaportului.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

♦ Nu este cazul.

6.2. Dosare utilizate

♦ Broșuri cu programele analitice

7. ANEXE

♦ Nu sunt.