

UNIVERSITATEA "DANUBIUS" din Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-26
		Ediția: 3/21.04.2016
	Eliberarea actelor de studii	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-26
		Ediția: 3/21.04.2016
	Eliberarea actelor de studii	Revizia: 0/21.04.2016
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 3 / 5

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură, cod PO-26, stabilește regulile și responsabilitățile privind eliberarea actelor de studii.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Se aplică în cadrul Compartimentului Acte Studii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ◆ Legea educației naționale nr. 1/2011.
- ◆ RG-07 - Regulament privind activitatea profesională a studenților
- ◆ Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior aprobat prin O.M. 2284/2007, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 716/23.10.2007
- ◆ 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 – Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii.

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 se prezintă personal la Compartimentul Acte Studii pentru ridicarea diplomei;
2. Absolventul prezintă actul de identitate secretarului din cadrul Compartimentului Acte Studii și solicită eliberarea actelor conform studiilor finalizate;
3. Secretarul din cadrul Compartimentul Acte Studii solicită absolventului să completeze chestionarul pentru absolvenți;
4. Secretarul din cadrul Compartimentul Acte Studii pregătește dosarul personal al absolventului și carnetul cu diplome;
5. Secretarul din cadrul Compartimentul Acte Studii îi restituie absolventului actele de studii din dosarul personal și îl roagă pe absolvent să consemneze pe dosar că le-a primit;
6. Secretarul din cadrul Compartimentul acte studii verifică datele din actele de studii cu datele din actul de identitate și roagă absolventul să semneze diploma;
7. Secretarul din cadrul Compartimentul Acte Studii datează diploma, o taie, lipește fotografiile, aplică timbrul sec;

UNIVERSITATEA "DANUBIUS" din Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-26
		Ediția: 3/21.04.2016
	Eliberarea actelor de studii	Revizia: 0/21.04.2016
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 4 / 5

8. Secretarul din cadrul Compartimentul Acte Studii completează numărul și data eliberării pe suplimentul la diplomă;
9. Secretarul din cadrul Compartimentul Acte Studii completează în Registrul de evidență a actelor de studii data eliberării, seria și numărul actului de identitate, își scrie numele în clar și semnează;
10. Absolventul semnează atât pe cotorul diplomei, cât și în registrul de evidență a actelor de studii;
11. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii aplică ștampila pe acte și i le înmânează absolventului.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

- ◆ Nu este cazul.

6.2. Dosare utilizate

- ◆ Carnet cu diplome

7. ANEXE

- ◆ Nu sunt.