APROBAT,

RECTOR,

Conf. univ. dr. CORNELIU ANDY PUŞCĂ

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

GESTIONAREA ŞI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII

Exemplar controlat	DA	X	NU	

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume: Secretar Şef Universitate, Elena Cociu Semnătura: Data: 16.09.2019	Nume: Aviz Juridic, Semnătura: Data: 19.09.2019	Nume: Director D.A.C., Gabriela Marchis Semnătura: Data: 26.09.2019

Acest document este proprietatea Universităţii „Danubius" din Galaţi. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parţială, în exteriorul Universităţii „Danubius" din Galaţi este interzisă, dacă nu există acordul conducerii Universităţii „Danubius" din Galaţi.

CUPRINS

Pagina de gardă..... 1

Cuprins..... 2

1. Scop..... 3

2. Domeniul de aplicare..... 3

3. Documente de referinţă..... 3

4. Terminologie; abrevieri..... 3

5. Reguli de procedură şi responsabilităţi..... 3

6. Înregistrări..... 4

7. Anexe..... 4

Evidenţa aprobărilor şi reviziilor..... 5

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură, cod PO-24, stabileşte regulile şi responsabilităţile privind gestionarea şi elaborarea actelor de studii.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Se aplică în cadrul Compartimentului Acte Studii.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- RG-07- Regulament privind activitatea profesională a studenţilor;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învăţământ superior aprobat prin O.M.E.N. NR. 657/24.11.2014 cu modificările şi completările ulterioare;
- HG 501/30.05.2007 privind titlurile obţinute de absolvenţii învăţământului universitar, înmatriculaţi în anul I, în anii universitari 2002-2003, 2003-2004, 2004-2005;
- HG nr. 890/20.08.2008 privind denumirile calificărilor şi titlurile conferite absolvenţilor învăţământului universitar de licenţă înmatriculaţi în anul I de studii în anii universitari 2005-2006, 2006-2007, 2007-2008;
- HG nr. 143/03.04.2013 privind denumirile calificărilor şi titlurile conferite absolvenţilor învăţământului universitar de licenţă înmatriculaţi în anul I de studii în anii universitari 2008-2009, 2009-2010, 2010-2011;
- HG nr. 577/2017 privind aprobarea denumirilor calificărilor şi titlurilor conferite absolvenţilor învăţământului universitar de licenţă înmatriculaţi în anul I de studii în anii universitari 2014-2015, 2015-2016 şi 2016-2017;
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- O.M.E.C.S. nr. 5289/09.09.2008 privind diploma de licenţă şi suplimentul la diplomă;
- O.M.E.C.S. nr. 4151/15.06.2010 privind diploma de master şi suplimentul la diplomă;
- O.M.E.C.S. nr. 6551/13.12.2011 privind documentele şcolare şi universitare oficiale care se întocmesc numai în limba română;
- O.M.E.N. nr. 607/ 23 iulie 2014, privind aprobarea conţinutului şi formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenţilor ciclului I-studii universitare de licenţă;
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calităţii. Cerinţe.
- PG-01 - Elaborarea şi gestionarea procedurilor.

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

- Nu este cazul.

4.2. Abrevieri

- Nu sunt.

5. REGULI DE PROCEDURĂ ŞI RESPONSABILITĂŢI

5.1. Responsabil de proces – secretar şef facultate, 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

5.4.1. Gestionarea actelor de studii

1. Formularele actelor de studii - de tip diplomă de licență, diplomă de master, certificat de atestare a competențelor profesionale (Legea nr. 1/2011), certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică (Legea nr. 1/2011) - se achiziționează prin delegatul Universității „Danubius" din Galați, de la Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A pe baza comenzii avizate favorabil de către Ministerul Educației Naționale, după plata taxelor aferente, conform contractului.

2. Predarea – preluarea documentelor se realizează în baza unui proces verbal încheiat între - secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii, ca delegat al Universității „Danubius" din Galați și reprezentantul Companiei Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A., în care sunt trecute toate datele de identificare ale formularelor, inclusive seriile și numerele. Se vor completa în mod corespunzător registrele de evidență a formularelor și eliberare a actelor de studii.

3. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte studii este răspunzător, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea şi eliberarea actelor de studii, iar răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoana care le-a completat şi persoanele care le-au semnat.

4. Formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

5. La sfârşitul fiecărui an universitar, secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii întocmeşte un raport privind gestionarea, completarea şi eliberarea actelor de studii, la nivelul universității, care se aprobă de conducerea acesteia şi se arhivează cu termen permanent.

5.4.2. Elaborarea actelor de studii

6. Completarea unui act de studii şi a anexei acestuia, se realizează strict conform prevederilor Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învăţământ superior, ce a fost adoptat prin O.M.E.N. nr. 657/24.11.2014.

7. Pentru completarea actelor de studii, în urma examenelor de finalizare/absolvire a studiilor, secretarii şefi ai facultăţilor/departamentelor întocmesc listele nominale cu rezultatele obținute, pentru fiecare tip de studii/program de studii/formă de învățământ, astfel:

7.1. După încheierea examenului de licență, secretarul şef al facultăţii întocmeşte, pentru fiecare program de studii în parte, formă de învățământ și tip de diplomă conferite, Lista nominală cu rezultatele obţinute la examenul de licenţă de către candidaţii înscrişi în sesiune (cod PO-24-F1), în care sunt înscrise toate informațiile care sunt necesare pentru completarea diplomei de licență, ținând cont de denumirea facultăţii, profilului/domeniului specializării, a calificării, a tipului de diplomă, conform cu anul înmatriculării şi cu hotărârile de guvern privind denumirile calificărilor şi titlurilor conferite absolvenţilor învăţământului superior, în vigoare.

7.2. După încheierea examenelor de disertație, secretarul şef al facultăţii întocmeşte, pentru fiecare program de studii în parte, formă de învățământ și tip de diplomă conferite, Lista nominală cu

rezultatele obţinute la examenul de disertaţie de către candidaţii înscrişi în sesiune (cod PO-24-F2), în care sunt înscrise toate informaţiile care sunt necesare pentru completarea diplomei de master, ţinând cont de denumirea facultăţii, profilului/domeniului specializării, a calificării, a tipului de diplomă, conform cu anul înmatriculării şi cu hotărârile de guvern privind denumirile calificărilor şi titlurilor conferite absolvenţilor învăţământului superior, în vigoare.

7.3. După încheierea examenului de certificare a competenţelor profesionale, susţinut de absolvenţii programelor postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă, secretarul şef al facultăţii întocmeşte Lista nominală cu rezultatele obţinute la examenul de certificare a competenţelor profesionale de către candidaţii înscrişi în sesiune (PO-24-F3) în care sunt înscrise toate informaţiile care sunt necesare pentru completarea Certificatului de atestare a competenţelor profesionale.

7.4. După încheierea examenului de absolvire susţinut de absolvenţii programelor de formare psihopedagogică, secretarul şef al Departamentului pentru pregătirea personalului didactic întocmeşte, corespunzător nivelului programului de formare psihopedagogică absolvit, Lista nominală cu rezultatele obţinute la examenul de absolvire de către candidaţii înscrişi în sesiune (PO-24-F4) ce conţine toate informaţiile necesare completării certificatului de absolvire a programului de formare psihopedagogică.

8. Lista nominală cu rezultatele obţinute la examenul de licenţă de către candidaţii înscrişi în sesiune (cod PO-24-F1), Lista nominală cu rezultatele obţinute la examenul de disertaţie de către candidaţii înscrişi în sesiune (cod PO-24-F2), şi Lista nominală cu rezultatele obţinute la examenul de certificare a competenţelor profesionale de către candidaţii înscrişi în sesiune (PO-24-F3) se semnează de către Decanii facultăţilor din cadrul cărora fac parte programele de studii şi de către Rector.

9. Lista nominală cu rezultatele obţinute la examenul de absolvire de către candidaţii înscrişi în sesiune (PO-24-F4), absolvenţi ai programelor programelor de formare psihopedagogică este semnată de către Directorului Departamentului pentru pregătirea personalului didactic şi Rector.

10. Secretarul şef al facultăţii/Departamentului pentru pregatirea personalului didactic predă secretarului de la Compartimentul Acte Studii, dosarele absolvenţilor însoţite de listele nominale cu rezultatele obţinute la examenele de finalizare a studiilor, respectiv, după caz, formularele (cod PO-24-F1), (cod PO-24-F2), (cod PO-24-F3), (cod PO-24-F4); dosarele predate conţin toate documentele prevăzute de reglementările interne.

11. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii verifică dosarele primite conform listelor nominale cu rezultatele obţinute la examenele de finalizare a studiilor ;

12. Secretarul şef de facultate completează dosarul fiecărui absolvent cu suplimentul la diplomă, întocmit conform legislaţiei în vigoare;

13. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii completează baza de date necesară editării formularelor actelor de studii pe baza actelor de stare civilă din dosare, a Listei nominale cu rezultatele obţinute la examenul de finalizare a studiilor, cu respectarea tuturor prevederilor Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învăţământ superior, verifică datele culese, apoi printează diplomele şi dacă formularul prevede, lipeste fotografiile;

14. Secretarul din cadrul Compartimentului acte studii înregistrează diplomele în registrul de evidenţă a formularelor şi eliberarea actelor de studii;

15. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii invită secretarul şef şi decanul facultăţii pentru a semna diplomele, apoi prezintă carnetele cu diplome secretarului şef al Universităţii şi rectorului, pentru a le semna; diplomele se semnează cu pix sau stilou cu cerneală albastră, nefiind admisă aplicarea parafei.
16. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii ştampilează şi aplică timbrul sec pe diplome.

17. Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor.

18. Un act de studii dintr-un carnet cu matcă(cotor) şi matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva Universităţii „Danubius" din Galaţi, cu termen de păstrare permanent.

19. Un act de studii care confirmă studii parţiale (de tip situaţie şcolară), se completează numai la cererea scrisă a titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituţiei.

20. Un document de tip situaţie şcolară se eliberează, în mod gratuit, la cererea titularului, ori de câte ori acesta are nevoie, dacă şi-a îndeplinit obligaţiile financiare către universitate.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

- Listă nominală rezultate licenţă — Cod-PO-24-F1
- Listă nominală rezultate disertaţie — Cod-PO-24-F2
- Listă nominală rezultate competenţe profesionale — Cod-PO-24-F3
- Listă nominală rezultate examen absolvire — Cod-PO-24-F4

6.2. Dosare utilizate

- Dosarul studentului;
- Registrul de evidenţă a formularelor şi eliberarea a actelor de studii.

7. ANEXE

- Nu sunt.

EVIDENŢA APROBĂRILOR ŞI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.
1	0	4	0	7	0						
2	0	5	0								
3	0	6	0								

Revizia/ Ediţia, Data aplicării	Activitatea/procesul evidenţiat (Numărul ediţiei sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data şi semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
R0/Ed1 12.03.2009	Elaborare Ediţia 1	B. Draşovean M. Frigioiu 10.03.2009	Andy Corneliu Puşcă 11.03.2009	Constantin Fălticeanu 11.03.2009	Benone Puşcă 12.03.2009
R0/Ed2 19.09.2013	Elaborare Ediţia 2	Elena Cociu Iustina Ieremie 16.09.2013	Romeo Victor Ionescu 17.09.2013	Director D.A.C., Gabriela Marchis Birou Juridic, Vasilica Negruţ 18.09.2013	Rector, Corneliu Andy Puşcă 19.09.2013
R0/Ed3 21.04.2016	Elaborare Ediţia 3	Secretar Şef Universitate, Elena Cociu 18.04.2016	Director D.A.C., Gabriela Marchis 19.04.2016	Aviz Juridic, Vasilica Negruţ 20.04.2016	Rector, Corneliu Andy Puşcă 21.04.2016
R0/Ed4 27.09.2019	Elaborare Ediţia 4	Secretar Şef Universitate, Elena Cociu 16.09.2019	Aviz Juridic, S.C.A. PUŞCĂ ŞI ASOCIAŢII CIF:39007434 Uniunea Naţională a Barourilor din România BAROUL GALAŢI 19.09.2019	Director D.A.C., Gabriela Marchis 26.09.2019	Rector, Corneliu Andy Puşcă ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE UNIVERSITATEA „DANUBIUS" DIN GALAŢI 27.09.2019

MINISTERUL _____

UNIVERSITATEA „DANUBIUS" DIN GALAŢI

FACULTATEA _____

Domeniul de licenţă: _____

Specializarea /Programul de studii universitare de licenţă : _____

Forma de învăţământ: _____

Nr. credite de studii transferabile (ECTS/SECT): _____; Durata studiilor : _____ ani

Tip formular: diplomă de licenţă (Legea nr. 288/2004/Legea 1/2011, Legea 84/1995)

APROBAT RECTOR,

_____

LISTA NOMINALĂ

cu rezultatele obţinute la examenul de licenţă de către candidaţii înscrişi

în sesiunea _____

CANDIDAŢI ADMIŞI

Nr. crt.	Numele*, iniţiala tatălui, prenumele absolventului	Nota la proba: "Evaluarea cunostintelor fundamentale şi de specialitate"	Nota la proba: "Prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă"	MEDIA FINALĂ a examenului de licenţă	Promoţia	Titlul obţinut	Facultatea care a asigurat şcolarizarea	Universitatea care a asigurat şcolarizarea
1.						Licenţiat în _____	Facultatea _____	Universitatea ____

DECAN,

_____

Întocmit:

_____/3 exemplare,

*Numele din paranteză reprezintă numele dobândit după căsătorie.

PO-24-Ed.4-R0-F1

MINISTERUL _____

APROBAT RECTOR,

_____

UNIVERSITATEA „DANUBIUS" DIN GALAŢI
FACULTATEA _____
Domeniul de studii universitare de master: _____
Programul de studii universitare de master: _____
Durata studiilor:___ani (___ semestre)
Nr. credite de studii transferabile (ECTS/SECT): _____
Forma de învăţământ: _____
Tip formular: diplomă de master (Legea nr. 288/2004/Legea 1/2011, Legea 84/1995)

LISTA NOMINALĂ

cu rezultatele obținute la examenul de Disertație de către candidații înscriși
în sesiunea _____

CANDIDAȚI ADMIȘI

Nr. crt.	Numele*, inițiala tatalui, prenumele absolventului	Promoția	Forma de învățământ	Media finală a examenului de disertație	Rezultatul probei
1.					ADMIS

DECAN,

_____

Întocmit,
_____/ 3 exemplare

* Numele din paranteză reprezintă numele dobândit după căsătorie

PO-24-Ed.4-R0-F2

MINISTERUL_____
UNIVERSITATEA „DANUBIUS" DIN GALAȚI
FACULTATEA _____
Domeniul de licență pe care se fundamentează programul de studii: _____
Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă:
_____
Forma de învățământ cu frecvență
Sesiunea _____

APROBAT RECTOR,

_____

LISTA NOMINALĂ

cu rezultatele obţinute la examenul de certificare a competențelor profesionale de către candidaţii înscrişi în sesiunea _____

CANDIDAŢI ADMIŞI

Nr. crt.	Numele şi prenumele	MEDIA FINALĂ a examenului de certificare	REZULTATUL
1.			ADMIS

DECAN,

_____

Întocmit,
_____/3 ex.

UNIVERSITATEA „DANUBIUS" DIN GALATI
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC
PROGRAMUL DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ ÎN VEDEREA CERTIFICĂRII COMPETENȚELOR PENTRU PROFESIA DIDACTICĂ

APROBAT RECTOR,

_____

Tip studii:_____
Forma de învăţământ cu frecvenţă
Număr credite ECTS/SECT:_____
Nivelul _____

Sesiunea _____

LISTA NOMINALĂ

cu rezultatele obţinute la examenul de absolvire (portofoliu didactic)
de către candidaţii înscrişi în sesiunea _____

CANDIDAŢI ADMIŞI

Nr. crt.	Numele şi prenumele	MEDIA FINALĂ a examenului de absolvire	REZULTATUL
1.			ADMIS

DIRECTOR,

_____

Întocmit,
_____/3 ex.