

<b>UNIVERSITATEA "DANUBIUS" din Galați</b>	<b>Pagină de gardă</b>	<b>Cod: PO-20</b>
		<b>Ediția: 3/21.04.2016</b>
		<b>Revizia: 0/21.04.2016</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 1 / 5</b>

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>
<b>ELABORAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII</b>

Acest document este proprietatea Universității "Danubius" din Galați. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parțială, în exteriorul Universității "Danubius" din Galați este interzisă, dacă nu există acordul conducerii Universității "Danubius" din Galați.

<b>UNIVERSITATEA “DANUBIUS” din Galați</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-20</b>
		<b>Ediția: 3/21.04.2016</b>
	<b>Elaborarea duplicatelor actelor de studii</b>	<b>Revizia: 0/21.04.2016</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 2 / 5</b>

## **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

<b>UNIVERSITATEA "DANUBIUS" din Galați</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-20</b>
		<b>Ediția: 3/21.04.2016</b>
	<b>Elaborarea duplicatelor actelor de studii</b>	<b>Revizia: 0/21.04.2016</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 3 / 5</b>

## **1. SCOP**

**1.1.** Prezenta procedură, cod PO-20, stabilește regulile și responsabilitățile privind elaborarea duplicatelor actelor de studii.

## **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
- ◆ Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior
- ◆ 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 depune la Compartimentul Acte Studii cererea de solicitare a duplicatului actului pierdut, însoțită de următoarele documente: copie legalizată a certificatului de naștere, un timbru fiscal, două fotografii ale titularului actului - realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, Monitorul Oficial al României în care a fost publicată pierderea documentelor, și declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;

2. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii verifică dacă s-a publicat corect în Monitorul Oficial al României seria și numărul actului de studii pierdut;

3. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii prezintă toate actele depuse de absolvent la Rectorat pentru a fi aprobată cererea și întocmită decizia de eliberare a duplicatului;

4. Rectorul analizează cererea de eliberare a duplicatului actului de studii și dă o rezoluție;

5. Secretarul șef al universității întocmește decizia de eliberare a duplicatului;

6. Rectorul semnează decizia de eliberare a duplicatului;

<b>UNIVERSITATEA “DANUBIUS” din Galați</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-20</b>
		<b>Ediția: 3/21.04.2016</b>
	<b>Elaborarea duplicatelor actelor de studii</b>	<b>Revizia: 0/21.04.2016</b>
		<b>Nr. exemplar: 0</b>
		<b>Pagina: 4 / 5</b>

7. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii primește decizia semnată și actele;
8. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii întocmește duplicatul diplomei, pe baza cotorului diplomei pierdute (Duplicatul diplomei trebuie să fie identic cu actul inițial. În cazul în care nu mai există disponibil un formular de diplomă din aceea perioadă, se întocmește un duplicat tehnoredactat);
9. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii prezintă duplicatul diplomei la secretarul șef al facultății, secretarul șef al Universității, decanului și rectorului pentru a fi semnat;
10. La eliberarea duplicatului se procedează ca și la eliberarea diplomei;
11. Duplicatul foii matricole/suplimentului la diplomă se întocmește de secretarul șef al facultății și trebuie să fie identic cu actul inițial. După semnare, se eliberează de către Compartimentul Acte Studii.

## **6. ÎNREGISTRĂRI**

### **6.1. Formulare utilizate**

- ◆ Nu este cazul.

### **6.2. Dosare utilizate**

- ◆ Dosarul studentului
- ◆ Dosar cu decizii

## **7. ANEXE**

- ◆ Nu sunt.