



Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

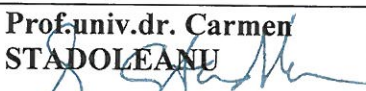
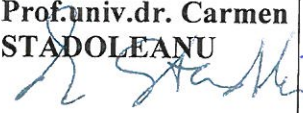
Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA SI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	Ediția: 1 Revizia: 1
SECRETARIAT	COD UAI POS 13	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

**PROCEDURĂ PRIVIND
GESTIONAREA, COMPLETAREA,
VERIFICAREA SI ELIBERAREA
ACTELOR DE STUDII**

COD UAI POS 13

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
SECRETARIAT	CEAC DECANI	CONSILIUL ACADEMIC CEAC	SENAT	1	1
DELIA CHIPERI 	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU  Conf.univ.dr. Paul Gorban  Conf.univ.dr. Cornelia Ursu 	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI  Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU 	Prof.dr. Dumitru POPA 		
29.09.2017	13.10.2017	20.10.2017	09.11.2017		





UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA SI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	Ediția: 1 Revizia: 1 Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017
SECRETARIAT	COD UAI POS 13	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr.capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	NUME ȘI PRENUME			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	RO/20. 01.2016	Procedură completă	Elaborare ediția 1	Simona SOLOMON	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Conf.univ.dr. Dan Gabriel ȘÎMBOTIN Conf.univ.dr. Elena FOLESCU	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Prof.univ.dr. Rodica GHIURU	Conf.univ.dr. Gabriela MIHALACHE
2.	RO/09. 11.2017	Procedură completă	Revizie 1	DELIA CHIPERI	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Conf.univ.dr. Paul Gorban Conf.univ.dr. Cornelia Ursu	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU	Prof.dr. Dumitru POPA
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

1. Scopul procedurii:

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură stabilește modul în care sunt întocmite, verificate și eliberate actele de studii la Universitatea Apollonia din Iași.



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA SI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	Ediția: 1 Revizia: 1
SECRETARIAT	COD UAI POS 13	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Prezenta procedură se aplică absolvenților care au susținut examenul de licență în cadrul Universității Apollonia din Iași.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea 1/05.01.2011 - Legea educației naționale;
- 3.2. Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- 3.3. O.M.E.C.T. nr. 2284/28.09.2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior din România;
- 3.4. O.M.E.C.T. nr. 5289/09.09.2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
- 3.5. O.M.E.C.T.S. nr. 6551/2011 privind documentele școlare și universitare oficiale care se întocmesc numai în limba română;
- 3.6. Carta Universității Apollonia din Iași;

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

1. **Conformitate** - Îndeplinirea unei cerințe
2. **Document** - Informație (procedură, standard, desen, formulare pentru înregistrări, etc.) împreună cu mediul său suport (hârtia, discurile magnetice, electronice sau optice pentru computer, fotografia sau mostra sau combinații ale acestora)
3. **Elaborator document** - Angajat al UAI care creează/generează un document (membri, coordonatori din cadrul structurilor UAI)
4. **Instrucțiune de lucru** -Descrierea unei activități specifice din cadrul unei proceduri
5. **Acte de studii** - Documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calificări dobândite
6. **Regulament** -Document care reglementează gestionarea, întocmirea și eliberarea actelor de studii în sistemul național de învățământ superior
7. **Absolvent** - Persoană care a terminat un ciclu sau o formă de învățământ
8. **Duplicat** - Document oficial de stat care se eliberează în cazul pierderii unui act de studii



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA SI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	Ediția: 1 Revizia: 1
SECRETARIAT	COD UAI POS 13	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

9. **Adeverință de autentificare** - Document care autentifică înscrisurile de pe un act de studiu.

10. **Legislație primară** -Legi și ordonanțe ale Guvernului

11. **Modificare** - Prelucrarea, refacerea sau schimbarea aspectului, formei sau conținutului unui document sau a unei înregistrări

12. **Neconformitate** - Neîndeplinirea unei cerințe

13. **Proces** - O serie de acțiuni sau operațiuni interdependente care derulate într-o succesiune logică de către o entitate (persoană, colectiv, echipă, etc.), care prin utilizarea unor categorii de resurse (materiale, umane, financiare, informaționale) transformă o serie de elemente de intrare (documente, materiale, date, informații, procese) în elemente de ieșire (rezultate, produse, servicii, etc.) în vederea atingerii unui anumit obiectiv în conformitate cu cerințele și specificațiile instituției.

14. **Registru** - Caiet de evidență a formularelor actelor de studii tipizate primite sau predate de unitatea de învățământ și a actelor eliberate absolvenților.

UAI – Universitatea Apollonia din Iași

C.N.R.E.D. – Centrul National de Recunoastere si Echivalare a Diplomelor

M.E.N. Ministerul Educației Nationale si Cercetării si Stiintifice.

5. RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

5.1. Senatul universității

- aprobă procedura operațională;
- aprobă revizuirea procedurii operaționale.

5.2. Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resursele pentru desfășurarea procesului de aplicare a procedurii.

5.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA SI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	Ediția: 1 Revizia: 1
SECRETARIAT	COD UAI POS 13	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

- avizează procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătățirea calității.

5.4. Departamentul pentru Asigurarea Calității

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea și reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

5.5. Responsabilul de proces – Prorector Programe academice

- elaborează, modifică, retrage procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

5.6. Responsabilii calității, structurile implicate în procesul școlarității

- aplică și respectă procedura; - difuzează procedura în cadrul Compartimentului;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

6. GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII

6.1. Formularele actelor de studii

– de tip Diplomă de Licență, Certificat de absolvire – se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare (IMPRIMERIA NATIONALA.), pe baza comenzilor transmise anterior acesteia, prin delegatul UAI. Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul UAI și reprezentantul unității de specialitate producătoare (IMPRIMERIA NATIONALA), în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA SI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	Ediția: 1 Revizia: 1
SECRETARIAT	COD UAI POS 13	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

6.2. Compartimentul Acte Studii preia formularele actelor de studii în baza unui process verbal de predare-primire încheiat între delegatul U.AI. și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul Compartimentului; se vor completa în mod corespunzător registrele de evidență.

6.3. 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.

6.4. Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor privind primirea, predarea (delegații, procese-verbale) și eliberarea formularelor (împuterniciri) și a actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.

6.5. Registrele de evidență a formularelor actelor de studii – de primire, predare, eliberare – se paginează, se parafează cu sigiliul UAI. și primesc numere de inventar.

7. COMPLETAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

7.1. Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează după susținerea Licenței și după achiziționarea acestora de la imprimăria națională.

7.2. Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva UAI., cu termen de păstrare permanent.

7.3. Un act de studii care confirmă studii parțiale (de tip situație școlară), se completează numai la cererea scrisă a titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției.

7.4. Un document de tip situație școlară se eliberează, la cererea titularului, ori de câte ori acesta are nevoie.

7.5. În UAI completarea unui act de studii se efectuează computerizat. Nu sunt admise corecturi, ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare ș.a.



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA SI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	Ediția: 1 Revizia: 1
SECRETARIAT	COD UAI POS 13	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

7.6. În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

7.7. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se înscriu în registrul matricol și în actele de studii cu majuscule format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere.

7.8. Pe un act de studii prevăzut cu "Loc pentru fotografie" se lipește fotografia titularului - realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

7.9. Actele de studii se semnează cu stilou sau cu pix de culoare albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.

7.10. Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică: pe fotografie, astfel încât jumătate să fie pe fotografie și jumătate să fie în afara fotografiei; pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.

7.11. Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

7.12. La completarea unui act de studii și a anexei acestuia (supliment la diplomă/foaie matricolă) datele care se înscriu pe acestea sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

7.13. Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugări, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul ANULAT pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, conducerea instituției dispune anularea acestora și întocmirea altora, corespunzătoare.

7.14. În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/ departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, specializări și forme de învățământ, în termen de maximum o lună de la examenul de



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA SI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	Ediția: 1 Revizia: 1
SECRETARIAT	COD UAI POS 13	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

finalizare a studiilor sau de la înregistrarea cererii - în cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale finalizate; la înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii, se au în vedere instrucțiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef al acestora.

7.15. În termen de o lună de la finalizarea studiilor, secretariatele facultăților înaintează secretariatului rectorat din cadrul UAI. Tabelul centralizator al rezultatelor obținute la examenul de finalizare a studiilor, precum și dosarele absolvenților.

7.Secretarul sef va efectua următoarele operațiuni:

- întocmirea comenzii către unitatea de specialitate producătoare a diplomelor (IMPRIMERIA NATIONALA.) cu precizarea numărului și tipului formularelor de acte de studii, în funcție de solicitările centralizate de la facultăți, pe baza numărului estimat de absolvenți;

- preluarea formularelor actelor de studii, pe bază de proces-verbal de predareprimire, de la delegatul UAI care a ridicat formularele actelor de studii de la IMPRIMERIA NATIONALA;

- verificarea suplimentului la diplomă

- completarea diplomei si eliberarea acesteia

- consemnarea eliberării actelor de studii în Registrul de evidență a actelor de studii

- gestionarea și păstrarea în condiții de securitate deplină, cu termen permanent, a formularelor actelor de studii necomplete, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență a actelor de studii, precum și a documentelor privind primirea, predarea și eliberarea formularelor actelor de studii (împuterniciri, delegații, procesverbale);

- așezarea pe rafturi în ordinea seriilor în funcție de anul susținerii examenului de licență și a tipului diplomei (licență, master, doctorat etc.);

- copertarea topurilor de diplome, capsarea acestora și inscripționarea copertelor;



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA SI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	Ediția: 1 Revizia: 1
SECRETARIAT	COD UAI POS 13	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

- la sfârșitul fiecărui an universitar secretarul șef întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, care va fi arhivat cu termen de păstrare permanent;

8. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

8.1. Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului, pe baza prezentării unui document de identitate valabil (carte de identitate/ pașaport).

8.2. În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului instituției, pe baza unei procuri

8.3. Operațiunea de eliberare se consemnează în Registrul de evidență a actelor de studii

9. INTOCMIREA SI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

9.1. În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia. Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o cerere, însoțită de următoarele documente:

- declarație scrisă a titularului actului, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificarea și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;

- copie legalizată a certificatului de naștere;

- două fotografii ale titularului;

- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, a pierderii actului de studii.

9.2. Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, cu unele înscrisuri suplimentare: într-un spațiu corespunzător – **DUPLICAT** (scris cu cerneală de culoare roșie);

în partea de sus – seria și numărul actului original eliberat; în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original – (ss);



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA SI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	Ediția: 1 Revizia: 1
SECRETARIAT	COD UAI POS 13	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

în partea de jos, dreapta – Nr...(numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberări) ... din ...(data); pe verso – „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei recorului... (denumirea instituției)..., nr.... din ...(data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care este urmat de funcțiile (Rector, Secretar-șef, etc., după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

10. ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR DE AUTENTICITATE

10.1. La cerere, Compartimentul Acte Studii întocmește adeverințe de autenticitate și soluționează cererile de confirmare a informațiilor privitoare la actele de studii eliberate de-a lungul timpului.

10.2. Întocmirea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii constă în transcrierea în aceste adeverințe a unor date de pe actele de studii: tipul actului de studii, seria și numărul acestuia, numărul și data eliberării, numele, inițiala tatălui și prenumele titularului, numărul de ani și perioada de studiu, media, sesiunea și anul examenului de finalizare a studiilor.

10.3. Întocmirea adeverințelor de autenticitate se face după verificarea în prealabil a datelor existente în arhiva UAI

10.4. Adeverințele de autenticitate sunt semnate de către decanul facultății absolvite de titular, secretarul-șef și rectorul universității. De asemenea, adeverința va purta și semnătura persoanei care a verificat actele de studii și a întocmit adeverința de autenticitate.