



APROBAT,

Rector,

Universitatea „Ovidius” din Constanța,

Prof. univ. dr. Sorin RUGINĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
ELABORAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

UOC-PO-26

Aprobat prin HS nr.577/ 25.07.2019

Ediția a I-a, Revizia 0

(in vigoare începând cu 25.07.2019)

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof. univ. dr. ION BOTESCU



PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA  
ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Pagina: 2/18

Exemplar nr.: \_\_

**01. CUPRINS**

UOC-PO-26-F.01

UOC-PO-26-F.00	00. Pagina de gardă
UOC-PO-26-F.01	01. Cuprins
UOC-PO-26-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii
UOC-PO-26-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
UOC-PO-26-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii
UOC-PO-26-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
UOC-PO-26-F.06	06. Conținutul procedurii
	6.1. Scopul procedurii
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii
	6.3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate
	6.4. Descrierea procedurii operaționale
	6.4.1 Generalități
	6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii
	6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii
	6.4.4. Resurse necesare
	6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate
	A. Primire acte absolvenți
	B. Completare Registre – alocare serii
	C. Operațiuni completare – eliberare acte studii
	D. Operațiuni adiacente
UOC-PO-26-F.07	07. Anexe și formulare
UOC-PO-26-A.01	Anexa 1 - Diagrama flux a procesului pentru elaborarea și eliberarea actelor de studii
UOC-PO-26-A.02	Anexa 2 – Fișa de lichidare
UOC-PO-26-A.03	Anexa 3 – Proces verbal de predare primire documente absolvenți
UOC-PO-26-A.04	Anexa 4 – Declarație
UOC-PO-26-A.05	Anexa 5 – Model de cerere pentru eliberarea adeverinței de autenticitate

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2018  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU





PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA  
ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Pagina: 4/18

Exemplar nr.: —

**03. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII**

UOC-PO-26-F.03

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Descriere modificare	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4	5	6
1.0.	I	0	-	-	-	

APROBAT ÎN ȘESINTA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU





PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA  
ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Pagina: 5/18


Exemplar nr.: \_\_

**04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII**

UOC-PO-26-04

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Modalitate difuzare	Ex. nr.	Structura/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data transmiterii	Observații		
1.	Evidență și aplicare	Exemplar original	1	Departamentul Secretariat General Educație	Responsabil					
2.	Evidență, aplicare și	Exemplar original	2	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Secretar					
3.	Evidență	Exemplar în format electronic	2	Consiliul de Administrație	Secretar					
				Senat	Secretar					
4.	Aplicare	Exemplar în format electronic	2	Facultatea de Arte	Decanat/ Secretariat					
5.			2	Facultatea de Construcții	Decanat/ Secretariat					
6.			2	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Decanat/ Secretariat					
7.			2	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decanat/ Secretariat					
8.			2	Facultatea de Farmacie	Decanat/ Secretariat					
9.			2	Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă	Decanat/ Secretariat					
10.			2	Facultatea de Istorie și Științe Administrative	Decanat/ Secretariat					
11.			2	Facultatea de Litere	Decanat/ Secretariat					
12.			2	Facultatea de Matematică și Informatică	Decanat/ Secretariat					
13.			2	Facultatea de Medicină	Decanat/ Secretariat					
14.			2	Facultatea de Medicină Dentară	Decanat/ Secretariat					
15.			2	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Decanat/ Secretariat					
16.			2	Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Decanat/ Secretariat					
17.			2	Facultatea de Științe Economice	Decanat/ Secretariat					
18.			2	Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Decanat/ Secretariat					
19.			2	Facultatea de Teologie	Decanat/ Secretariat					
20.			2	Centrul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director/ Secretariat					
21.			2	Institutul Studiilor Doctorale	Director/ Secretariat					
22.			2	Departamentul pentru studenți străini	Director/ Secretariat					
23.			2	Departamentul de Rezidențiat	Director/ Secretariat					
24			Informare			Postare pe site-ul				

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOVESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-26</b>	<b>Ediția: I</b>   <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: 0</b>   <b>_2_</b>
<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII</b>		<b>Pagina: 6/18</b>
		<b>Exemplar nr.: __</b>

## **05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ**

UOC-PO-26-05

### **5.1. Definiții ale termenilor**


<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția</b>
1.	Act de studii	Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite
4.	Doctorat	Diploma se acordă în baza titlului de doctor conferit prin Ordin al Ministrului Educației Naționale, după evaluarea tezei de doctorat de către CNATDCU.
2.	Licență	Diploma conferită după promovarea unui program de studii universitare de licență se numește diplomă de licență, diplomă de inginer sau, după caz, diplomă de urbanist. Pe diploma de licență, pe diploma de inginer sau, după caz, pe diploma de urbanist se menționează toate informațiile necesare pentru a descrie programul de studii absolvit, inclusiv forma de învățământ urmată și titlul obținut. Diploma de licență, diploma de inginer, respectiv diploma de urbanist sunt însoțite de suplimentul la diplomă și se eliberează, gratuit, în limba română și într-o limbă de circulație internațională.
3.	Master	Diploma conferită după promovarea unui program de studii universitare de master și susținerea cu succes a lucrării de disertație se numește diplomă de master și cuprinde toate informațiile necesare pentru a descrie programul de studii absolvit, inclusiv forma de învățământ. Aceasta este însoțită de suplimentul la diplomă care se eliberează gratuit, în limba română și o limbă de circulație internațională.

### **5.2. Abrevieri ale termenilor**

<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
DSGE	Departamentul Secretariat General Educație
ISD	Institutul Studiilor Doctorale
RMU	Registrul Matricol Unic;
SAS	Secretar acte studii
SF	Secretar facultate
SSF	Secretar șef facultate/secretar șef ISD
SSU	Secretar șef universitate
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC**  
 DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”</b> <b>din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională</b> <b>UOC-PO-26</b>	<b>Ediția: I</b>   <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: 0</b>   <b>_2_</b>
<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA</b> <b>ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII</b>		<b>Pagina: 7/18</b>
		<b>Exemplar nr.: __</b>

## **06. CONȚINUTUL PROCEDURII**

UOC-PO-26-F.06

### **6.1. Scopul procedurii**

Procedura stabilește etapele și modalitatea de eliberare a actelor de studii universitare absolvenților Universității "Ovidius" din Constanța.

### **6.2. Domeniul de aplicare a procedurii**

Procedura se aplică la nivelul secretariatului Compartimentului Acte de Studii din cadrul Universității "Ovidius" din Constanța.

### **6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:

#### **6.3.1. Legislație primară**

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. OM nr.657/2014 cu privire la aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
3. HG 917/2018 privind aprobarea Registrului național al calificărilor profesionale din Romania;
4. Hotărârea nr. 728/2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II - studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și ciclului II de studii universitare oferite comasat;
5. HOTĂRÂRE Nr. 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență
6. Hotărârile de guvern privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență
7. Legea arhivelor naționale nr.16/1996 actualizată
8. OM anuale cu privire la aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a Hotărârile anuale de guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior

#### **6.3.2. Reglementări interne**

1. Regulament privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior – examene de licență/diplomă și disertație – în cadrul Universității „Ovidius” din Constanța;
2. Regulament privind organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de doctorat, prin susținerea publică a tezei de doctorat în cadrul UOC;
3. Procedura privind examenul de absolvire a programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
4. Regulament privind activitatea profesională a studenților;


### **6.4. Descrierea procedurii**

#### **6.4.1. Generalități**

Delegatul împuternicit (SAS) al universității preia formularele actelor de studii tipărite, efectuează recepția conform Facturii Fiscale. Preluarea acestora în cadrul Compartimentului Acte de Studii se face prin numărarea și verificarea seriilor și numerelor conform Facturii Fiscale.

Depozitarea formularelor se face în condiții de maximă securitate și se completează Registrul de evidență pentru anul universitar respectiv, tipurile de formulare tipizate primite, specificându-se seriile, numerele și cantitatea din fiecare tip (responsabil – secretar acte de studii).



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-26</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>Revizia: 0</b>	
<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII</b>		<b>Pagina: 8/18</b>	
		<b>Exemplar nr.: __</b>	

Formularele diplomelor de doctor, certificatelor de acordare a gradelor didactice, certificat de absolvire a cursului pregătitor de limba română, atestatelor de echivalare sunt evidențiate conform pașilor menționați mai sus.

#### 6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii

(1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează 4 activități de referință:

- A. *Primire acte absolvenți;*
- B. *Completare Registre – alocare serii;*
- C. *Operațiuni completare – eliberare acte studii;*
- D. *Operațiuni adiacente.*

(2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:

- A. Primire acte absolvenți  
(A.1) Etapa de predare – primire acte absolvenți.
- B. Completare Registre – alocare serii  
(B.1) Etapa de alocare, înscriere serii și numere în Registrul special și verificare acte studii.
- C. Operațiuni completare – eliberare acte studii  
(C.1) Etapa de completare a actelor de studii;  
(C.2) Etapa de semnare a actelor de studii;  
(C.3) Etapa de eliberare a actelor de studii.
- D. Operațiuni adiacente  
(D.1) Etapa operațiunilor adiacente.

#### 6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii

##### A. Primire acte absolvenți

(A.1) *Etapa de predare – primire acte absolvenți;*

Secretarul Compartimentului Acte de Studii primește și verifică actele înaintate de secretariatele facultăților - copii legalizate ale certificatelor naștere, diplome de bacalaureat sau echivalente, documente originale privind finalizarea studiilor alte acte de studii originale sau copii legalizate aflate în dosare.

##### B. Completare Registre – alocare serii

(B.1) *Etapa de alocare, înscriere serii și numere în Registrul special și verificare acte studii*

1. Secretarul completează registrele de evidență a actelor de studii cu datele din certificatele de naștere ale absolvenților și din documentele primite de la secretariatele facultăților (licență, master, modul psihopedagogic, grade didactice, doctorat etc). În registre se completează numărul curent, datele personale ale absolventului, sesiunea, programul de studii, instituția de învățământ superior, data eliberării actului de studii;
2. Secretarul alocă seriile de diplome și de certificate în registrele de evidență pentru toate categoriile de acte de studii și anume: diploma de licență, pentru profesii reglementate, de inginer, de master, de doctor, de studii postuniversitare de specializare, certificate de absolvire a departamentului de pregătire a personalului didactic, de acordare a gradelor didactice și de an pregătitor pentru însușirea terminologiei de specialitate (limba română – pentru absolvenții străini).


##### C. Operațiuni completare – eliberare acte studii

(C.1) *Etapa de completare a actelor de studii*

1. Secretarul repartizează toate categoriile de acte de studii pe facultăți, programe de studiu (specializări) în funcție de necesar;





<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-26</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>_2_</b>
<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII</b>		<b>Pagina: 9/18</b>	
		<b>Exemplar nr.: __</b>	

2. Secretarul verifică înscrisurile din suplimentele la diplomă (pentru diploma de licență, diploma profesii reglementate, diplomă de inginer, diplomă de master) și din foile matricole (pentru certificatele emise de Departamentul de pregătire a personalului didactic și pentru diplomele de studii postuniversitare de specializare), aplică ștampila pe suplimentele la diplomă și foile matricole;
3. Secretarul repartizează suplimentele la diplomă și foile matricole pe dosarele primite de la secretariate, aferente fiecărui program de studiu (specializare) în parte în vederea eliberării lor odată cu diploma sau certificatul ca anexă obligatorie;
4. Secretarul asigură emiterea din UMS a actelor de studii după registrele de evidență a actelor de studii (diplome de licență, diplomă de inginer, ptr. profesii reglementate, de master) și după situațiile de la secretariate (verifică notele, respectiv mediile în situațiile trimise de la secretariate și le confruntă cu datele existente în UMS);
5. Secretarul completează acte de studii care se scriu de mână, nefiind introduse în UMS - certificate de acordare a gradelor didactice, de absolvire a modulului psihopedagogic, certificate de absolvire a anului pregătitor ptr. însușirea terminologiei de specialitate (limba română), diplome de studii postuniversitare de specializare și diplome de doctor.

*(C.2) Etapa de semnare a actelor de studii*

Secretarul transmite spre semnare toate actele de studii către: secretar șef facultate, decan, secretar șef universitate, rector.

*(C.3) Etapa de eliberare a actelor de studii*

1. Secretarul primește fișa de lichidare (**Anexa 2**) însoțită de poze, lipește pozele pe diplomă, eliberează diplomele (aplică timbrul sec pe diplomă) și suplimentele la diplomă, certificatele și foile matricole și se asigură de înscrierea semnăturii de primire a titularului în registrul de evidență a actelor de studii. Completează seria, numărul curent din registrul de evidență a actelor de studii și data eliberării actului pe suplimentele la diplomă și pe foile matricole.
2. Secretarul întocmește și eliberează duplicatele pentru orice tip de act de studii pierdut și anume: diplome, certificate, suplimente la diplomă, foi matricole etc. Acestea se scriu exclusiv de mână, urmând aceleași proceduri ca pentru actele de studii originale.


**D. Operațiuni adiacente**

*(D.1) Etapa operațiunilor adiacente*

1. Întocmește și eliberează adeverințele de autenticitate pentru toate categoriile de acte de studii;
2. Predă la arhivă, pe promoții și programe de studii (specializări), fișele de lichidare însoțite de copii-xerox ale actelor absolvenților, cu termen de păstrare permanent (copie a suplimentului la diplomă sau a foi matricole, a diplomei de bacalaureat, a diplomei de licență) pe bază de proces verbal de predare-primire - presupune pregătirea, verificarea tuturor actelor predate prin așezare în ordinea alfabetică din registrul de evidență a actelor de studii și apoi îndosărierea lor;
3. Întocmește comanda către Imprimeria Statului privind necesarul de acte de studii respectiv diplome, certificate, registre-online în format electronic către MEN pe bază de machete și tipărit (implică și confruntarea datelor din situațiile statistice cu cele furnizate de secretariate);
4. Verificarea și trimiterea dosarelor pentru obținerea vizei de la Ministerul Educației Naționale în vederea apostilării actelor de studii.





<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-26</b>	<b>Ediția: I</b>   <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: 0</b>   <b>_2_</b>
<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII</b>		<b>Pagina: 10/18</b>
		<b>Exemplar nr.: __</b>

#### Condiții pentru eliberarea actelor de studii:

Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole, precum și suplimentele la diplomă sunt acte de studii cu regim special și se eliberează titularilor.

Actele necesare pentru eliberarea diplomelor sunt:

- fișa de lichidare (**Anexa 2**);
- buletin / carte de identitate sau pașaport (în original);
- fotocopie certificat de căsătorie (pentru absolvenții căsătorite);
- procura notarială, în cazul în care actul de studii este ridicat de o altă persoană decât titularul. În acest caz persoana împuternicită se va prezenta cu B.I./C.I. sau pașaportul pentru identificare.
- două fotografii tip 3/ 4 cm, color, recent realizate, pe hârtie fotografică mată, ale titularului.

Acte necesare pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii

- cerere adresată rectorului universității în care se solicită eliberarea duplicatului;
- declarația titularului la Notariat, în care sunt specificate toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet, deteriorat parțial sau plastifiat (act ce trebuie returnat instituției);
- Monitorul Oficial al României, în original, unde apare publicat anunțul;
- certificatul de naștere copie legalizată / certificatul de căsătorie (după caz);
- două fotografii tip 3/ 4 cm, color, recent realizate, pe hârtie fotografică, ale titularului.

#### Eliberarea adeverinței de autenticitate a actelor de studii

Pentru obținerea adeverinței de autenticitate a actelor de studii, titularul acestora se prezintă la Compartimentul - Acte de studii cu următoarele documente:

- cerere pentru eliberarea adeverinței de autenticitate (**Anexa 5**);
- actele de studii (diplomele și anexele acestora) pentru care se solicită adeverința de autenticitate, în original și copii xerox ale acestora (în cazul Programei analitice – doar copie xerox a adeverinței nominale).

#### 6.4.4. Resurse necesare

##### (A) Resurse materiale

(1) UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la procedura privind elaborarea și eliberarea actelor de studii.


(2) Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a compartimentelor și aflate în utilizare curentă: sală de ședință, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoproiector, rechizite, papetărie.

(3) În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.

##### (B) Resurse umane

- Personal care poate interacționa cu activitatea procedurată;
- Secretar șef universitate;
- Secretar șef;
- Secretar facultate;
- Secretar Birou eliberare acte studii;
- Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional;
- Rector;



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-26</b>	<b>Ediția: I</b>   <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: 0</b>   <b>_2_</b>
<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII</b>		<b>Pagina: 11/18</b>
		<b>Exemplar nr.: __</b>

**(C) Resurse financiare**

Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.

**6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii**

1. Secretarul Compartimentului Acte de Studii – răspunde de înregistrarea actelor de studii în registrul actelor, de gestionarea, emiterea și eliberarea diplomelor și certificatelor, de gestionarea documentelor absolvenților necesare eliberării actelor de studii;
2. Secretarul Compartimentului Acte de Studii - răspunde de registrele de evidență a actelor de studii: corectitudinea datelor înscrise și de arhivarea lor corespunzătoare;
3. Secretarul șef de facultate/SF - răspunde de verificarea tuturor actelor de studii și de semnarea acestora;
4. Secretarul șef UOC – răspunde de verificarea tuturor actelor de studii și de semnarea acestora;
5. Decanul facultății și Rectorul UOC - răspund de verificarea tuturor actelor de studii și de semnarea acestora;
6. SSF – verifică și răspunde de corectitudinea documentelor emise de SF și care sunt înaintate conducerii spre semnare;
7. Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat;
8. Întreg personalul Compartimentului Acte Studii răspunde, în solidar, pentru 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 (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii;

**6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate**

<i>Activitate</i>	<i>Pas</i>	<i>Acțiune/operațiune</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Termen</i>	<i>Rezultat/ Document</i>
(A.1) Etapa de predare – primire acte absolvenți	1	Operațiunea de predare – primire acte absolvenți	SSF/SF-SAS	60 zile de susținere examen final	Predare documente

**A. Primire acte absolvenți**

**B. Completare Registre – alocare serii**

<i>Activitate</i>	<i>Pas</i>	<i>Acțiune/operațiune</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Termen</i>	<i>Rezultat/ Document</i>
(B.1) Etapa de alocare, înscriere serii și numere în Registrul special și verificare acte studii	1	Alocare, înscriere serii și numere în Registrul special și verificare acte studii	SAS	permanent	Alocare, înscrierea și numere în Registrul special și verificare acte studii;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU



PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA  
ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Pagina: 12/18

Exemplar nr.: \_\_

**C. Operațiuni completare – eliberare acte studii**

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(C.1) Etapa de completare a actelor de studii	1	Completarea actelor de studii	SAS	Permanent	Act studii
(C.2) Etapa de semnare a actelor de studii	2	Semnarea actelor de studii	SSF/SSU Decan/Rector	La prezentarea actelor de studii la semnat	Act studii
(C.3) Etapa de eliberare a actelor de studii	3	Eliberarea actelor de studii	SAS	La solicitarea absolventului cu examen final	Eliberare Act studii

**D. Operațiuni adiacente**

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(D.1) Etapa operațiunilor adiacente	1	Operațiuni adiacente	SAS	permanent	Evidențe conforme

**7. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE**

UOC-PO-26-F.07

**7.1. ANEXE**

UOC-PO-26-A.01  
UOC-PO-26-A.02  
UOC-PO-26-A.03  
UOC-PO-26-A.04  
UOC-PO-26-A.05

Anexa 1 – Diagrama flux a procesului pentru elaborarea și eliberarea actelor de studii  
Anexa 2 – Fișa de lichidare  
Anexa 3 – Proces verbal de predare primire documente absolvenți  
Anexa 4 – Declarație  
Anexa 5 – Model de cerere pentru eliberarea adeverinței de autenticitate

**7.2. FORMULARE**

UOC-PO-26-F.00  
UOC-PO-26-F.01  
UOC-PO-26-F.02  
UOC-PO-26-F.03  
UOC-PO-26-F.04  
UOC-PO-26-F.05  
UOC-PO-26-F.06  
UOC-PO-26-F.07

00. Pagina de gardă  
01. Cuprins  
02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii  
03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii  
04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii  
05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională  
06. Conținutul procedurii  
07. Anexe și formulare

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



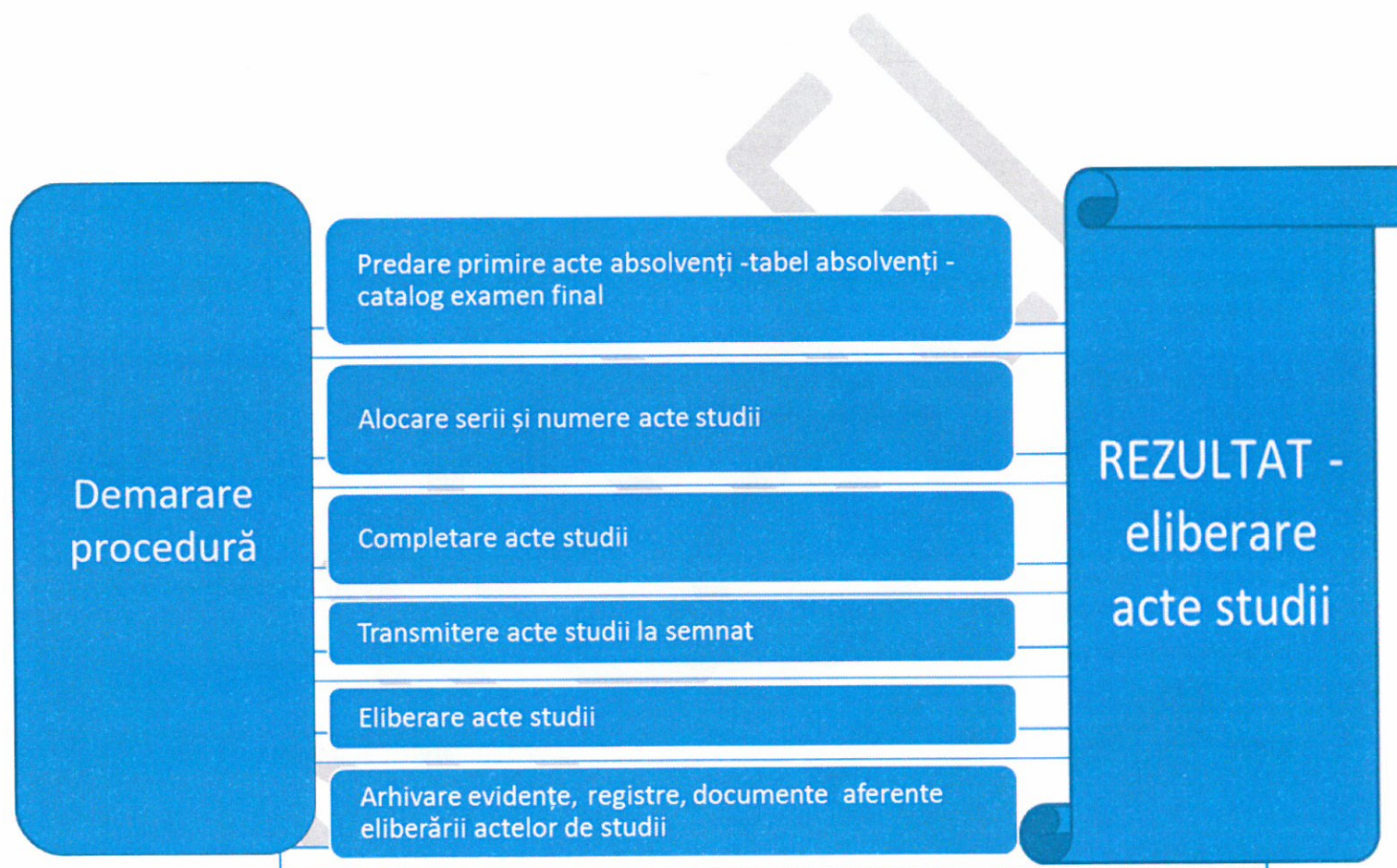
PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA  
ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Pagina: 13/18

Exemplar nr.: \_\_

Anexa 1

Diagrama flux a procesului pentru elaborarea și eliberarea actelor de studii



APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU





PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA  
ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Pagina: 14/18

Exemplar nr.: \_\_

UOC-PO-26-Anexa 2

**Domnule RECTOR,**  
(FIȘA DE LICHIDARE)

Subsemnatul(a)\* \_\_\_\_\_ domiciliat(ă) în  
\_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_ bloc \_\_\_\_ sc. \_\_\_\_ ap. \_\_\_\_ jud.  
\_\_\_\_\_ data și locul nașterii \_\_\_\_\_

CNP \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ absolvent(ă) a Universității “Ovidius” Constanța,  
Facultatea \_\_\_\_\_ specializarea \_\_\_\_\_, promoția \_\_\_\_\_

vă rog să-mi aprobați cererea de eliberare a Diplomei de finalizare studii și a Suplimentului la diplomă (foii matricole).

Menționez situația mea profesională după absolvirea facultății :

Angajat	DA <input type="checkbox"/>	Am propria afacere	DA <input type="checkbox"/>	Șomer	DA <input type="checkbox"/>
	NU <input type="checkbox"/>		NU <input type="checkbox"/>		NU <input type="checkbox"/>
Companie de stat	DA <input type="checkbox"/>	Companie privată	DA <input type="checkbox"/>	Instituție publică	DA <input type="checkbox"/>
	NU <input type="checkbox"/>		NU <input type="checkbox"/>		NU <input type="checkbox"/>

Denumirea firmei unde sunt încadrat(ă): \_\_\_\_\_

AVIZE

Semnătura / Ștampila

CONTABILITATE TAXE (Bd. Mamaia, nr. 124, cămin 1)

CENTRUL DE CONSILIERE PROFESIONALĂ (Campus, Corp A, P 40)

\* Subsemnatul(a) - NUME așa cum figurează în certificatul de naștere

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_







PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA  
ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Pagina: 15/18

Exemplar nr.: \_\_

UOC-PO-26-Anexa 3

FACULTATEA \_\_\_\_\_

PROCES VERBAL  
ÎNCHEIAT ASTĂZI \_\_\_\_\_

DE PRIMIRE – PREDARE A ACTELOR ABSOLVENȚILOR PROMOȚIEI \_\_\_\_\_, PROGRAM DE  
STUDII \_\_\_\_\_, FORMEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT \_\_\_\_\_,

Nr. Crt.	Absolvent	Diploma de bacalaureat/licență		Foia matricolă		Cerere	Certificat de naștere
		Original	Copie	Original	Copie		

ȘI A REZULTATULUI FINAL AL EXAMENULUI DE \_\_\_\_\_.

AM PREDAT,

AM PRIMIT,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA  
ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Pagina: 16/18

Exemplar nr.: \_\_

UOC-PO-26-Anexa 4

Declarație

Subsemnata \_\_\_\_\_ secretar facultate/ secretar  
șef facultate la Facultatea de \_\_\_\_\_, domeniul/programul  
de studii \_\_\_\_\_, studii de licență/masterat, în anul  
universitar \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere că suplimentele la diplomă/diplomele  
pentru specializarea \_\_\_\_\_, promoția \_\_\_\_\_, sunt corect întocmite și  
conforme cu actele/datele existente. Am luat la cunoștință de prevederile legale în vigoare privind  
falsul în declarații.

Data,

Semnătura,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOȚESCU



PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA  
ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Pagina: 17/18

Exemplar nr.: \_\_

UOC-PO-26-Anexa 5

Domnule Rector,

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_ căsătorit/ă \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ absolvent/ă al/a Facultății de \_\_\_\_\_  
specializarea \_\_\_\_\_ forma de învățământ (IF, IFR)  
\_\_\_\_\_, cu examen de (absolvire/diplomă/licență/disertație) \_\_\_\_\_ susținut și  
promovat în sesiunea din luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_ solicit eliberarea unei adeverințe de  
autenticitate a actelor de studii, care îmi este necesară pentru (se va preciza și ambasada, dacă  
este cazul) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

