



**UNIVERSITATEA "VASILE ALECSANDRI"
DIN BACĂU**

PROCEDURĂ PRIVIND ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

COD: PO 83

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Prof. univ. dr. ing. Valentin ZICHIL		
Elaborat	Ing. Adrian-Laurențiu APĂVĂLOAEI		

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 18.12.2023 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 18.12.2023.

Intră în vigoare începând cu data de: 18.12.2023.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 83	
	Procedură privind eliberarea actelor de studii	Pag./Total pag.	3/10	
		Data	15.12.2023	
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

1. **SCOP**

Procedura are drept scop stabilirea succesiunii etapelor privind procesul de eliberare a actelor de studii și a documentelor școlare pentru absolvenții și studenții Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și a modului de înregistrare a acestor eliberări.

2. **DOMENIU**

Procedura se aplică în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău de către personalul din cadrul Biroului acte de studii, din secretariatele facultăților și a Școlii de Studii Doctorale.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ sau limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați, aprobat anual prin Hotărâre a Guvernului, pentru fiecare serie de studii;
- HG 642/07.08.2020 privind denumirile titlurilor și calificărilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2017-2008 – 2020-2021;
- Ordinul M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Termeni și definiții**

- *Actele de studii* din sistemul de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate și titlurile și/sau calificările dobândite. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.
- *Diploma* este actul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane și obținerea unui anumit titlu, în urma promovării examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat sau doctorat.
- *Document universitar (Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă)* este documentul care cuprinde datele de identificare ale titularului, domeniul de studii și specializarea absolvite, precum și rezultatele obținute de titular pe perioada școlarizării. Foile matricole pot fi simple sau anexe ale unui act de studii. Suplimentele la diplomă sunt anexe ale unui act de studii.
- *Registrul de evidență al actelor de studii* este un document oficial, cu regim special, în care sunt consemnate: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 83	
	Procedură privind eliberarea actelor de studii	Pag./Total pag.	4/10	
		Data	15.12.2023	
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni. Registrul de evidență al actelor de studii se folosește și pentru foile matricole simple, eliberate studenților sau absolvenților fără examenul de finalizare a studiilor, ca documente finale doveditoare a studiilor parcurse sau absolvite.

- *Situațiile școlare* sunt documente universitare intermediare, pe formatul foilor matricole sau a suplimentului de studii, care conțin aceleași informații ca documentele finale doveditoare ale căror format este urmat, dar au caracter temporar, de maximum un an de zile de la data eliberării. Valabilitatea situațiilor școlare este menționată expres în conținut înainte de semnăturile de autentificare și nu se înregistrează și nu se eliberează prin BAS, ci prin Registratura UBc sau prin facultăți.

4.2. **Abrevieri**

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

SȘU – Secretar-șef universitate

SȘF – Secretar șef facultate

CEAS – Completare și eliberare acte studii

AST – Acte de studii tipizate

BAS – Birou Acte de Studii

ȘD – Școala doctorală

FM – Foaie matricolă

SD – Supliment la diplomă

CI – Carte de identitate

CN – Certificat de naștere

SAS – Secretar acte de studii

UMS – sistemul de gestiune electronică a studenților (University Management System)

Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii - RUEFEAS

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Eliberarea actelor de studii**

5.1.1 Actele de studii se întocmesc (editează computerizat, nu se mână) în programul MS Office, Word, prin secțiunea „îmbinare corespondență”, utilizând baza de date completată de către secretariatele facultăților. Baza de date se descarcă din UMS, cu informațiile care trebuie completate în diplomă, transmise de către BAS facultăților, conform formularului xxx (nu aș pune un formular, pentru că sunt acte de studii cu informații diferite și ar trebui formular pentru fiecare act de studii, iar dacă se modifică actul de studii trebuie modificat și formularul). Baza de date se certifică pentru corectitudine de către decanul și secretarul-șef al facultății.

În ceea ce privește documentele școlare care se eliberează prin BAS, simple sau anexă la actele de studii, acestea sunt editate electronic de facultăți, semnate la nivel de facultate și la nivel de universitate și predate la BAS pe bază de proces-verbal, însoțite de documentele prevăzute de procesul-verbal de predare-primire a documentelor în vederea eliberării actelor și/sau documentelor școlare prin BAS, formularul F 343.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 83	
	Procedură privind eliberarea actelor de studii	Pag./Total pag.	5/10	
		Data	15.12.2023	
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

- 5.1.2** Actele de studii se completează cu verificarea fiecărui absolvent cu procesele-verbale de finalizare de studii întocmite de comisiile de finalizare a studiilor pentru fiecare sesiune de finalizare a studiilor. Procesele-verbale de finalizare a studiilor se întocmesc în original la facultate, sunt înregistrate la Registratura universității, în vederea emiterii adeverințelor de finalizare a studiilor cu examen de finalizare a studiilor, conform formularelor în vigoare. Originalul procesului-verbal de finalizare rămâne la facultate, două copii, vizate de „conform cu originalul” de către facultate, se transmit la Biroul de acte de studii și la Rectorat.
- 5.1.3** Adeverințele de finalizare a studiilor cu sau fără examen de finalizare a studiilor nu se eliberează prin BAS, ci prin secretariatele facultăților. Numărul de înregistrare al adeverințelor cu examen de finalizare a studiilor este numărul de înregistrare a procesului-verbal de finalizare a studiilor, primit de la Registratura UBc, cu poziția din procesul-verbal pentru fiecare absolvent. Adeverințele de absolvire a studiilor fără examen de finalizare a studiilor primesc număr de înregistrare la Registratura UBc, la data prezentării pentru semnare la nivel de Rectorat.
- 5.1.4** Actele de studii, însoțite de anexele menționate în acestea, cât și foile matricole individuale pentru absolvenții fără finalizare de studii, solicitate după 3 promoții de la absolvire, sau care se folosesc în vederea mobilităților definitive, se eliberează numai titularilor, pe baza de document de identitate valabil la data prezentării. Absolvenții cetățeni străini se legitimează, dacă nu dețin carte de identitate românească, la ridicarea actelor de studii, pe baza pașaportului sau a permisului de ședere. Titularii care au documentele de identitate expirate nu vor putea ridica actele de studii decât cu procură notarială, în care declară că nu dețin un **alt act de identitate valabil**.
- 5.1.5** După legitimare, titularul verifică actul de studii și documentele universitare întocmite de UBc, pe care urmează să le ridice, pentru corectitudinea datelor înscrise în acestea. Dacă nu sunt greșeli, semnează de primire în toate locurile în care trebuie să semneze: pe cotor, pe actul de studii și în registrul de eliberări. În cazul în care fotografia nu este corespunzătoare și refuză prezentarea de fotografii corespunzătoare, ia cunoștință de acest fapt prin semnare pe cotorul diplomei, sub mențiunea de „foto necorespunzătoare”. Toate persoanele care ridică acte/ documente școlare ca foști studenți, semnează și în fișa de lichidare pentru actele de studii și documentele școlare/ universitare depuse la înscrierea la programul de studii și pe care nu le-au ridicat de la facultate și au fost predate către BAS pe bază de proces-verbal de către facultate. Persoana care eliberează actele trebuie să verifice ca în fișa de lichidare să existe semnătura titularului de ridicare a documentelor originale depuse la dosarul de student, pentru ca la o eventuală reclamație că nu și-a ridicat anumite documente aferente studiilor anterioare celor urmate la UBc, să se găsească ușor dovada restituirii acestora sau a nedepunerii lor la UBc.
- 5.1.6** După această etapă, secretarul BAS lipește fotografia și completează datele de eliberare a înscrisurilor emise de UBc, conform registrului de eliberări a actelor de studii, corespunzător promoției, ciclului de studii și programului de studii absolvit de titular. În registrul de eliberări, secretarul BAS consemnează seria și numărului actului de identitate cu care s-a legitimat titularul, cât și ridicarea înscrisurilor universitare/ școlare pe care titularul le-a depus la înscriere și pe care le-a ridicat la absolvire, înainte ca titularul să semneze în registrul de eliberări. Dacă nu a avut înscrisuri originale depuse la facultate (cum ar fi cazul studenților cu taxă), căsuța respectivă se barează de secretarul BAS, înainte ca titularul să semneze în registrul de eliberări. Secretarul BAS semnează pentru completarea de mână a

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 83	
	Procedură privind eliberarea actelor de studii	Pag./Total pag.	6/10	
		Data	15.12.2023	
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

acestor informații în registrul de eliberări. Similar se procedează pentru documentele universitare, foile matricole simple, sau duplicatele anexelor actelor de studii.

- 5.1.7** După completarea datelor de eliberare în toate locurile și semnare de către titular în toate locurile, secretarul BAS autentifică înscrisurile cu șigiliul UBC și timbrul sec al UBC, după cum solicită formularele înscrisurilor respective. În cazul înscrisurilor cu cotor, decupează diploma de cotor cu o tăietură ondulată în vederea unei eventuale verificări a originalității actului de studii pe care titularul îl va primi, pe baza potrivirii tăieturii.
- 5.1.8** Titularul va fi informat verbal, chiar dacă există și afișat, că înscrisurile emise de UBC, act de studii sau document universitar, ca și orice înscris oficial, civil/ școlar/ academic, nu se plastificază, nu se înstrăinează și nu se lasă gaj.
- 5.1.9** În cazul în care ridicarea înscrisurilor emise de UBC se ridică de împuternicitul delegat prin procură notarială sau echivalentă, împuternicitul va semna în toate locurile în care ar trebui să semneze titularul, cu excepția înscrisului în sine care intră în posesia titularului, dacă acest înscris solicită semnătura titularului. Împuternicitul va fi informat că titularul trebuie să semneze pe înscrisul ridicat la momentul în care acesta este predat titularului.
- 5.1.10** În cazul împuterniciților, procura notarială sau echivalentul ei, se păstrează în original și trebuie să aibă mențiunea că este pentru acte de studii. Dacă procura are un caracter general, pentru a putea fi folosită și pentru alte situații decât de ridicare a actelor de studii, secretarul BAS face copie și o prezintă la Rectorat pentru aplicarea ștampilei de „conform cu originalul” cu menționarea datei de certificare a conformității.
- 5.1.11** Legitimarea se face pentru persoana care ridică înscrisurile. La verificarea finală a actelor de studii, împreună cu împuternicitul se verifică datele personale din înscrisuri (acte de studii sau documente universitare) pe baza certificatului de naștere și a actului de identitate ale titularului transmise de facultate sau a informațiilor din UMS. Împuternicitul semnează de primire a înscrisurilor originale depuse la înscrierea la studii a titularului, cu menționarea fiecărui înscris pe care-l va ridica și cu data primirii, în vederea predării către titular.
- 5.1.12** Împuternicirea notarială, cu traducerea legalizată în original dacă a fost întocmită într-o altă țară și în altă limbă decât româna, procura avocațială, în original, sau copia certificată de Rectoratul UBC se păstrează la cotorul actului de studii. În cazul înscrisurilor fără cotor, documentul de împuternicire se păstrează la cererea de eliberarea a respectivului înscris.
- 5.1.13.** După eliberarea foilor matricole ale absolvenților Biroul de acte de studii informează secretariatul facultății la care a fost înscris studentul privind seria și numărul foii matricole eliberate, pentru a fi înscris în registrul matricol. Pentru foile matricole pe care Biroul de acte de studii le întocmește după registrele matricole din Arhivă, completarea seriei și numărului de eliberare a foii matricole în registrul matricol.

5. 2. Eliberarea duplicatelor actelor de studii și a documentelor universitare

5.2.1 Duplicatele actelor de studii se eliberează în același fel ca originalele.

5.2.2 În plus, față de metodologia de eliberare a originalelor, secretarul BAS are obligația de a menționa în dreptul actului original, în registrul de evidență a eliberărilor, că respectivul act de studii are duplicat, cu menționarea registrului de eliberări și a poziției în care se găsește duplicatul sau duplicatele. La poziția documentului original se vor menționa toate duplicatele. În lipsă de spațiu se va utiliza versoul paginii din registrul de eliberări, iar la duplicatul anterior sau duplicatele anterioare se face mențiunea de înlocuire a duplicatului, astfel încât să rezulte și să poată fi identificate ușor toate duplicatele, cu toate informațiile de eliberare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 83	
	Procedură privind eliberarea actelor de studii	Pag./Total pag.	7/10	
		Data	15.12.2023	
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

5.2.3 Fiecare duplicat se va elibera conform Regulamentului de acte de studii, pe bază de cerere. În plus față de procesul-verbal de predare primire, în vederea completării și eliberării duplicatului, se atașează și dosarul de duplicat, cererea de duplicat cu toate documentele pentru aprobare. Dosarul de duplicat se arhivează cu caracter permanent de către BAS. În cazul deteriorării unui act de studii sau a unui document universitar, pentru eliberarea duplicatului nu se solicită publicarea în Monitorul Oficial al României.

5.2.4 Duplicatele documentelor universitare se eliberează fără mențiunea de duplicat. Diferența față de original este că sunt menționate persoanele pe funcții la momentul întocmirii duplicatului și numărul și data eliberării este diferit de original. În cazul foilor matricole anexă la diplomă care nu menționează decât data eliberării diplomei, se introduce un rând nou privind numărul și data eliberării, pentru menționarea numărului și datei eliberării duplicatului, dar fără a menționa că este duplicat. Se menționează în schimb noul document universitar în registrul de eliberări a actului de studii la care se anexează cu trimitere la registrul de eliberări unde se înregistrează eliberarea duplicatului.

5.3. Anularea actelor de studii/duplicatelor

5.3.1 În situația în care completarea greșită a actului de studii/ documentului universitar (inclusiv duplicat) este sesizată la nivelul instituției, anterior eliberării, BAS va proceda la corectarea corespunzătoare a acestuia prin emiterea unui nou act de studii sau solicitarea unei nou document universitar corect de la facultate. Dacă la sesizarea greșelii nu mai pot fi puse aceleași semnături cu seria celorlalți absolvenți (în cazul actelor de studii) sau nu mai sunt aceleași persoane pentru autentificare, ca în actele greșite, BAS întocmește un referat de corectare cu menționarea diferențelor pentru care se solicită aprobare.

5.3.2 În cazul în care greșelile sunt constatate de către titular sau împuternicit, după o perioadă de timp de la ridicare, titularul sau împuternicitul acestuia, adresează rectorului UBc o cerere tip de corectare însoțită de:

- actul de studii/duplicatul cu greșeli, în original;
- copie după certificatul de naștere;
- 2 fotografii (dacă este cazul) 3x4 cm, conform legislației

5.3.3 După aprobarea cererii, BAS va elibera, în baza dispoziției rectorului Universității, un nou act

de studii/duplicat, care va conține, la subsol, nota: „Prezentul/a (act de studii/duplicat)..... înlocuiește (actul de studii/duplicatul) cu seria și nr., precum și cu nr. de înregistrare (acordat de instituție din registrul de eliberări unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din(data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.”

5.3.4 Conducerea UBc dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la pct. 5.1.9 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea de către SAS a cuvântului „ANULAT“ pe toată diagonală imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

5.3.5 Mențiunea de anulare se înscrie de către SAS și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriind cuvântul „ANULAT“ pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat, SAS scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 83	
	Procedură privind eliberarea actelor de studii		Pag./Total pag.	8/10
			Data	15.12.2023
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- 5.3.6** În cazul unui document universitar greșit, pe baza cererii de corectare completată de titular sau împuternicitul acestuia se eliberează un nou document universitar corect, fără alte mențiuni, dar cu consemnarea emiterii unui nou document universitar, ca și în cazul actelor de studii. Seria și numărul documentului școlar rămâne la fel cu originalul, în schimb numărul și data eliberării vor fi diferite.
- 5.3.7** Emiterea unor noi înscrisuri se poate face și de către universitate, prin autosesizare, în situația de emitere a unor documente de conformitate a autenticității documentelor. În această situație, procedura de emitere a unor noi înscrisuri se face de către secretarul universității căruia i s-a repartizat verificare autenticității și emiterea adeverinței de autenticitate.
- 5.3.8** UBc întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/documentelor universitare/duplicatelor eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale. În această situație, SAS va face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.
- 5.3.9** Anularea unui act de studii în condițiile pct. 5.3.8 este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către UBc. În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României UBc informează Ministerul.
- 5.3.10** Actele de studii/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent.

5.4 Gestionarea actelor de studii

- 5.4.1** La nivel UBc, formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.
- 5.4.2** Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se numerotează pe fiecare pagină, se parafează cu sigiliul UBc, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Secretariatele facultăților și Școlii de Studii Doctorale

- Înaintează BAS, în format letric/ electronic, tabelul nominal semnat, ștampilat și datat, cu datele personale ale studenților/absolvenților (numele și prenumele studentului/absolventului, inițiala tatălui sau a mamei, după caz, data și locul nașterii) însoțite de următoarele documente, în copie certificată conform cu originalul, după caz:
 - actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);
 - actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;
 - documentul universitar anexă la actul de studii care se va elibera.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 83	
	Procedură privind eliberarea actelor de studii	Pag./Total pag.	9/10	
		Data	15.12.2023	
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

- înaintează BAS tabelele semnate și ștampilate cu datele personale ale absolvenților și cele cu notele obținute la examenul de finalizare a studiilor (licență/disertație/doctorat), fotografiile absolvenților și bazele de date;
- semnează de predare în procesul-verbal de predare-primire a actelor absolvenților către BAS;
- răspund pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate.

6.2. Secretar șef facultate

- răspunde, pe bază de semnătură, pentru exactitatea datelor înscrise bazele de date, în documentele universitare întocmite de facultate și în actele de studii întocmite de BAS.

6.3. Decanii facultăților

- răspund, pe bază de semnătură, pentru exactitatea datelor înscrise în bazele de date, în documentele universitare întocmite de facultate și în actele de studii întocmite de BAS.

6.4. Secretar șef universitate

- răspunde, pe bază de semnătură, pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii emise de BAS și documentele universitare emise de facultăți;
- coordonează și supervizează aplicarea procedurii de eliberare a actelor de studii;
- eliberează acte de studii și documente universitare în absența SAS.

6.5. Secretar acte de studii

- editează actele de studii pe formularele tipizate;
- verifică corectitudinea datelor din tabelele nominale furnizate de secretariate cu cele din copiile certificatelor de naștere/pașaport (în cazul studenților cetățeni străini);
- verifică, pentru fiecare program de studii, câte un formular de diplomă listat;
- verifică pentru fiecare program de studii câte un supliment la diplomă;
- verifică rezultatele examenului de finalizare a studiilor imprimate pe diplomă, în raport cu tabelul transmis de facultăți;
- completează, prin scriere de mână/ electronic, duplicatele diplomelor scrise de mână, precum și a celor pentru care nu mai există un formular identic sau similar celui original;
- aplică timbrul sec și ștampila instituției pe actele de studii;
- face publice condițiile de eliberare a actelor de studii, prin afișare la avizierul Biroului acte de studii și pe site-ul UBC;
- inițiază demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor eliberate în condițiile din prezenta procedură și înscrie aceste mențiuni în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 83	
	Procedură privind eliberarea actelor de studii		Pag./Total pag.	10/10
			Data	15.12.2023
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Denumire formular	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Cerere eliberare duplicat/corectare act greșit	F 296.08	Absolvent/ Student	Rector/ CA	1	BAS	permanent
Tabel centralizator cu rezultatele examenului de licență	F 68.07	Facultăți	Comisia de finalizare a studiilor	1	Facultăți SSU BAS	permanent 15 15
Proces-verbal predare-primire acte absolvenți	F 343.09	Facultăți	-	2	Facultăți BAS	50
Fișe de lichidare	F 43.07	Facultăți	-	1	Facultăți/BAS	50
Registrul de evidență a formularelor actelor de studii tipizate primite sau predate și a actelor de studii eliberate	-	BAS	Rector	1	BAS	permanent