



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
**UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA**

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA  
Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,  
E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



**EXEMPLAR MARTOR**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND COMANDA, GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA  
ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
Elaborat	Alina Bichilie	Secretar	20.05.2019	
Verificat	Edith Pădineanu	Secretar Șef	22.05.2019	
Avizat	Eliodor Constantinescu	Presedinte CM	23.05.2019	
Aprobat	Violeta Ciucur	Prorector pentru calitate și dezvoltare Instituțională	24.05.2019	

COD: PO\_13\_07

Ediția: I

Revizia: 2

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat	Ediția I Nr. de ex. 1
	Revizia 2 Nr. de ex. 1
	Pagina 1 din 15
	Exemplar nr. 1

## CUPRINS

1. Scopul procedurii operaționale.....	3
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale.....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională .....	5
4.1. Definiții ale termenilor .....	5
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	5
5. Descrierea activității sau procesului.....	6
6. Responsabilități și răspunderi în aplicarea procedurii operaționale.....	12
7. Formular de evidență a modificărilor.....	14
8. Formularul de distribuire/difuzare .....	14
9. Anexe, inclusiv diagrama de proces.....	14

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat	Ediția I
	Nr. de ex. 1
	Revizia 2
	Nr. de ex. 1
Pagina 2 din 15	
Exemplar nr. 1	

## 1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modul în care sunt comandate, gestionate, completate, verificate și eliberate actele de studii în cadrul Universității Maritime din Constanța.

## 2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

Procedura este utilizată de către personalul Departamentului Acte de Studii care comandă, gestionează, completează, verifică și eliberează actele de studii. Aceasta se aplică absolvenților Facultăților de Electromecanică Navală și Navigație și Transport Naval, din cadrul Universității Maritime din Constanța.

## 3. Documente de referință

- Legea 1/2011 – Legea educației naționale;
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- H.G. nr. 404/2006 privind organizare și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- H.G. nr. 1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora;
- H.G. nr. 676/2007 privind domeniile de studii universitare de licență, structurile instituțiilor de învățământ superior și specializările organizate de acestea;
- ORDIN nr. 356/2007 pentru aprobarea Precizărilor metodologice cu privire la reconfirmarea sau confirmarea calității de conducător de doctorat, corespondența între domeniile de studii universitare de doctorat, precum și nomenclatorul multilingv al domeniilor de studii universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T. nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior din România;
- H.G. 501/2007 privind titlurile obținute de absolvenții învățământului înmatriculați în anul I de studii în anul universitar 2002/2003, 2003/2004, 2004/2005;
- O.M.E.C.T. nr. 5289/2008 privind diploma de licență și suplimentul la diploma;
- H.G. 890/2008 privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2005/2006, 2006/2007, 2007/2008;
- O.M.E.C.I. nr. 4666/2009 pentru modificarea O.M.E.C.T. nr. 4936/2008 privind modificarea și completarea, O.M.E.C.T. nr. 4644/2008 pentru modificarea O.M.E.C.T. nr. 3628/2008 privind aprobarea programelor de studii universitare de masterat evaluate de A.R.A.C.I.S.;
- H.G. nr. 749/2009 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor, a structurilor instituțiilor de învățământ superior și a specializărilor/programelor de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu;
- O.M.E.C.I. nr. 5356/2009 privind programele de studii universitare de masterat înființate prin hotărâri ale senatelor instituțiilor de învățământ superior în baza Legii Învățământului nr. 84/1995, a Legii nr. 2/2008 privind modificarea Legii Învățământului nr. 84/1995, republicată, și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2008 pentru modificarea Legii Învățământului nr. 84/1995

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat		Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 2
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 15
		Exemplar nr. 1

- O.M.E.C.T.S. nr. 4630/2010 privind aprobarea programelor de studii universitare de masterat evaluate de A.R.A.C.I.S.;
- H.G. nr. 631/2010 privind modificarea și completarea H.G. nr. 749/2009;
- O.M.E.C.T.S. nr. 4151/2010 privind diploma de master și suplimentul la diploma;
- O.M.E.C.T.S. nr. 6551/2011 privind documentele școlare și universitare oficiale care se întocmesc numai în limba română;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5703/2011 privind implementarea Cadrului național al calificărilor în învățământul superior;
- H.G. nr. 966/2011 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor /programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5224/2011 privind aprobarea programelor de studii universitare de masterat evaluate de A.R.A.C.I.S.;
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- H.G. nr. 707/2012 privind aprobarea Nomenclatorului 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, forma de învățământ și limba de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2012/2013;
- O.M.E.C.T.S. nr. 4945/2012 privind domeniile și programele de studii universitare de masterat evaluate de A.R.A.C.I.S. organizate în cadrul instituțiilor de învățământ superior;
- H.G. nr. 493/2013 privind aprobarea Nomenclatorului 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, forma de învățământ și limba de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2013/2014;
- H.G. 581/2013 privind acreditarea domeniilor de studii universitare de master, a programelor de studii și a numărului maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2013/2014;
- H.G. 143/2013 privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2008/2009, 2009/2010, 2010/2011;
- O.M.E.N. nr. 183/2014 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diploma și disertație;
- O.M.E.N. nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- H.G. 607/2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență, începând cu anul universitar 2011-2012;
- O.M.E.C.S. nr. 6125/2016 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diploma și disertație;
- Standard ISO 9001: 2008. Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 14001: 2005. Sisteme de Management de Mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;
- Manualul de Management Integrat;
- Charta Universității Maritime din Constanța;

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat	Ediția I Nr. de ex. 1
	Revizia 2 Nr. de ex. 1
	Pagina 4 din 15
	Exemplar nr. 1

- Codul de Etică al Universității Maritime din Constanța.

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 4.1. Definiții ale termenilor

(1) 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.

(2) 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, master sau doctorat.

(3) Foaia matricolă sau Suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii care cuprind datele de identificare ale titularului, programul de studii și specializarea absolvite și rezultatele obținute de titular pe perioada școlarizării.

(4) Adeverința de autentificare este documentul care autentifică înscrișul de pe un act de studii.

(5) Registrul de evidență a actelor de studii este un document oficial, cu regim special în care sunt consemnate seria și numărul diplomei, datele personale ale titularului diplomei, data eliberării și semnătura de predare/primire a diplomei.

(6) Duplicatul este al doilea exemplar al unui act oficial de studii, care se eliberează în cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a primului.

(7) Regulamentul este documentul care reglementează gestionarea, întocmirea și eliberarea actelor de studii în sistemul național de învățământ superior.

### 4.2. Abrevieri ale termenilor

UMC	Universitatea Maritimă din Constanța.
SȘU	Secretar șef universitate
SAS	Secretar acte studii
DAS	Departamentul acte de studii
AST	Acte de studii tipizate
DAC	Departamentul de asigurare a calității
DGJC	Direcția generală juridic și contencios
DGIS	Direcția generală învățământ superior
MEN	Ministerul Educației Naționale
OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale
OMECTS	Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
OMECI	Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat	Ediția I
	Nr. de ex. 1
	Revizia 2
	Nr. de ex. 1
Pagina 5 din 15	
Exemplar nr. 1	

## 5. Descrierea activității sau procesului

### Comanda și gestionarea actelor de studii tipizate

#### Art. 1 Procesul de comandă

1.1. SȘU distribuie spre completare, o data pe an, secretariatelor facultăților :

a) Formularul de comandă pentru tipizatele specifice învățământului superior; Anexa nr.1

b) Adresa M.E.N. cu modele de machete pentru tipizatele actelor de studii. Anexa nr.2

1.2. SȘU centralizează și verifică Formularul de comandă și machetele de la facultăți privind absolvenții pe specializări.

#### Art. 2 Avizarea comenzii

2.1. SȘU semnează și trimite la M.E.N.-D.G.I.S. Adresa către Minister și Machetele centralizatoare. Documentele se trimit în format tipărit și în format electronic . Documentele tipărite vor fi semnate și ștampilate pe fiecare pagină.

2.2. După primirea avizării de la M.E.N. privind achiziționarea de formulare tipizate, SȘU trimite adresa cu avizul M.E.N. și Nota de Comandă a formularelor tipizate a actelor de studii destinate absolvenților și a formularelor necesare în învățământul superior pentru anul universitar următor către C.N. Imprimeria Națională S.A.

#### Art. 3 Primirea actelor de studii

3.1. După primirea facturii proforme de la C.N. Imprimeria Națională S.A. privind formularele AST tipărite, preluarea acestora de la sediul tipografiei C.N. Imprimeria Națională S.A. se face de către delegatul universității pe baza împuternicirii speciale, emise de către Rector la solicitarea SȘU;

3.2. În cadrul UMC, SȘU desemnat prin decizia rectorului cu gestionarea formularelor AST, întocmește Proces-verbal de predare-primire de la delegatul universității a tipizatelor cu toate datele de identificare a formularelor (denumire, cod, serii și numere).

3.3. SAS efectuează recepția prin numărarea carnetelor și verificarea seriilor și numerelor AST, conform copiei Facturii fiscale (Factura fiscală în original se regăsește la Serviciul Contabilitate).

3.4. SAS completează în documentul de evidență pentru anul universitar respectiv, tipurile de formulare tipizate primite, specificându-se: serii, numere, cantitate din fiecare tip. (Anexa nr.3)

#### Art. 4 Responsabilități privind comanda actelor de studii

4.1. Conducerea secretariatului facultății primește și completează Nota de comandă și machetele la nivel de facultate;

4.2. SȘU asigură condițiile aplicării corecte a prevederilor legale privind comanda și primirea AST, coordonează activitatea de comandă și primire a AST, verifică, semnează și trimite către M.E.N. Notele de comandă și Machetele centralizatoare, gestionează documentele pentru comanda AST, arhivează Notele de comandă și Machetele

4.3. SAS depozitează AST, răspunde pentru gestionarea în condiții de siguranță deplină a AST.

4.4. Serviciul Financiar Contabil semnează Notele de comandă către C.N. Imprimeria Națională SA și urmărește finalizarea achitării facturilor privind AST.

4.5. Rectorul Universității aprobă documentele specifice procesului de comandă a AST și desemnează delegatul Universității pentru preluare AST.

4.6. SȘU creează condițiile de aplicare a prezentei Proceduri.

#### Art. 5 Gestionarea actelor de studii

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat	Ediția I
	Nr. de ex. 1
	Revizia 2
	Nr. de ex. 1
Pagina 6 din 15	
Exemplar nr. 1	

**5.1.** DAS preia formularele actelor de studii în baza unui proces verbal de predare-primire încheiat între persoana cu atribuții în acest sens și SAS;

**5.2.** 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.

**5.3.** 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 și eliberarea formularelor și a actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.

**5.4.** Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se pot casa.

**5.5.** Registrele de evidență a formularelor actelor de studii – de primire, predare, eliberare – se paginează, ștampilează și primesc numere de inventar.

### **Completarea actelor de studii tipizate**

**Art. 6** Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului științific de doctor – în cazul diplomelor de doctor;

**Art. 7** Un act de studii dintr-un carnet cu matcă / cotor și matca / cotorul în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva U.M.C. cu termen de păstrare permanent;

**Art. 8** Primirea documentelor necesare completării AST:

**8.1.** Primirea documentelor necesare realizării procesului de completare a AST se realizează în termen de maxim două luni de la data susținerii examenului de finalizare a studiilor universitare de licență – Ciclul I sau de masterat – Ciclul II, de la secretariatele facultăților organizatoare.

**8.2.** Tabelele cu absolvenții promovați la examenul de finalizare a studiilor se înaintează DAS, semnate de către secretarul care gestionează programul de studii. Anexa nr.4

**8.3.** DAS primește pe bază de proces verbal de predare-primire, cu asumarea răspunderii cu privire la corectitudinea datelor și existența tuturor documentelor la dosar, în termen de maxim 6 luni de la examenul de finalizare a studiilor, dosarele absolvenților care cuprind: 2 exemplare din suplimentul la diploma de studii universitare de licență/masterat, copie legalizată după diploma de studii în baza căreia absolventul a fost admis la studii, copie certificat de naștere, copie certificat de căsătorie (după caz), fișa de lichidare completată;

**8.4.** Pentru completarea diplomelor de doctor, SAS primește de la I.O.S.U.D.:

- Copie după O.M. cu persoanele care au obținut titlul științific de doctor, semnată de secretar I.O.S.U.D.;

- Proces-verbal privind susținerea publică și dezbateră tezei de doctorat, în care este specificat titlul tezei în limba română;

- Document în care se specifică titlul tezei în limbă de circulație internațională;

- Copie certificat de naștere, copie certificat de căsătorie (după caz).

**Art. 9** Completarea actelor de studii

**9.1.** Secretarul programului de studiu verifică titlurile obținute de absolvenți conform legislației în vigoare, precum și corectitudinea datelor personale din Baza de date cu cele din certificatul de naștere și certificat de căsătorie (după caz);

**9.2.** Completarea actelor de studii se realizează de către SAS în format electronic sau după caz prin completare manuală a acestora cu tuș sau cerneală de culoare neagră;

**9.3.** SAS completează toate tipurile de acte de studii tipizate, eliberate în urma susținerii examenului de finalizare de studii.

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat	Ediția I
	Nr. de ex. 1
	Revizia 2
	Nr. de ex. 1
	Pagina 7 din 15
	Exemplar nr. 1

**9.4.** Pentru absolvenții altor instituții de învățământ superior care susțin examenul de finalizare a studiilor în cadrul U.M.C., cu acordul Senatelor celor două instituții, SAS primește de la instituțiile respective Suplimentul la Diplomă sau Foaia Matricolă, iar de la Secretariatul de facultate Procesul verbal cu absolvenții promovați la examenul de finalizare a studiilor (Anexa 4).

**Art.10** SAS prezintă diplomele / certificatele spre a fi verificate și semnate persoanelor aflate în funcțiile care sunt înscrise pe AST;

**Art.11** Completarea registrului de evidență și eliberare a actelor de studii

**11.1** Secretarul de facultate emite din aplicația UMS Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, cu următoarele date: tip formular, nr. crt., numele și prenumele absolventului, data și locul nașterii, sesiunea, anul, specializarea absolvită, nota examen de finalizare studii; Anexa nr.5

**11.2** La sfârșitul fiecărui an universitar, SAS completează Raportul de gestiune cu privire la formularele utilizate. Anexa nr.3

**Art.12** Responsabilități privind completarea actelor de studii

**12.1.** Secretarul de facultate primește și verifică dosarele absolvenților, pe care le predă DAS în baza unui proces verbal de predare-primire, și verifică corectitudinea datelor personale ale absolvenților din baza de date cu cele din certificatul de naștere și de căsătorie (după caz); emite din aplicația UMS Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

**12.2** SAS completează computerizat sau prin scriere de mână AST, gestionează și depozitează AST, completează nr. crt. și data eliberării pe diplomă și pe SD/FM, completează pe SD/FM seria și numărul diplomei, lipește fotografia titularului pe diplomă și pe cotor și parcurge toate etapele de semnare, aplicare timbru sec, completare registre.

**12.3** SȘU creează condițiile de aplicare a procedurii și coordonează activitatea de completare a AST, verifică și semnează AST;

**12.4** Decanul facultății verifică și semnează AST;

**12.5** Rectorul Universității verifică și semnează AST.

#### **Eliberarea actelor de studii tipizate**

**Art.13** AST împreună cu anexele de studii (SD/FM - primite de la secretariatele facultăților) se eliberează de la DAS. Având un regim special, AST se eliberează doar titularilor, împuterniciților sau în caz de deces rudelor de grad I sau II - ascendent /descendent.

**Art.14** AST pot fi eliberate în regim de urgență, în timp de 10 zile lucrătoare pe baza documentelor necesare oricărui tip de AST, în regim normal, însoțite de o cerere către SȘU avizată de conducerea U.M.C. și taxa de eliberare în regim de urgență conformă cu Decizia Senatului / Consiliului de Administrație.

**Art.15** Documentele necesare eliberării AST:

**15.1** Documentele necesare când AST se ridică de către titular:

a) cerere eliberare AST; Anexa nr.7

b) CI sau pașaport valabil, original pentru identificare;

c) 2 fotografii color ¾ pe hârtie fotografică.(pentru absolvenții care au susținut examenul de finalizare a studiilor anterior iulie 2017)

d) dovada plății taxei de arhivare pentru diplomele care nu au fost ridicate, conform Deciziei Senatului / Consiliului de Administrație.

**15.2** Documentele necesare când AST se ridică de către împuternicit:

a) cerere eliberare AST prin împuternicit, înregistrată și aprobată de conducerea U.M.C.; Anexa nr.8

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat		Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 15
		Exemplar nr. 1



b) procură în original, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, autentificată la notariat. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă;

c) CI sau pașaport valabil, în copie și original, al împuternicitului;

d) CI sau pașaport valabil al titularului, în copie;

e) 2 fotografii color  $\frac{3}{4}$  pe hârtie fotografică, ale titularului;

f) dovada plății taxei de arhivare pentru diplomele care nu au fost ridicate, conform Deciziei Senatului / Consiliului de Administrație;

**15.3** Documentele necesare de ridicare a AST, în cazul în care titularul a decedat:

a) cerere înregistrată și aprobată de conducerea U.M.C.; Anexa nr.9

b) copie legalizată a certificatului de deces;

c) declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea AST;

d) CI sau pașaport valabil, în copie și original, ale rudei de grad I sau II - ascendent /descendent;

e) 2 fotografii color  $\frac{3}{4}$  pe hârtie fotografică, ale titularului.

**Art. 16** Etapele realizării procesului de eliberare a formularelor AST

**16.1** Absolventul se prezintă la DAS cu documentele necesare eliberării și cu dovada completării la Departamentul IMO a chestionarului privind monitorizarea inserției socio-profesionale și a traseului ocupațional ;

**16.2** Completarea AST în vederea eliberării:

a) SAS completează datele în Registrul de evidență și eliberare și semnează de eliberare;

b) SAS completează nr. crt. și data eliberării pe diplomă și pe SD/FM;

c) completează pe SD/FM seria și numărul diplomei;

d) lipește fotografia titularului pe diplomă și pe cotor;

e) aplică ștampila instituției și timbrul sec în locurile menționate.

**16.3** Eliberarea AST titularului:

a) titularul semnează de primire în Registrul de evidență și eliberare, pe cotor și pe diplomă, după caz;

b) SAS decupează diploma de la cotor, pe linia ondulată și o înmânează împreună cu SD/FM absolventului.

**16.4** Eliberarea AST împuternicitului:

a) împuternicitul completează cererea tip de eliberare AST cu procură, la care se atașează procura notarială în original, în vederea înregistrării și aprobării;

b) împuternicitul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, mai puțin pe AST;

c) operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii; nr. procurii, numele și prenumele, calitatea, datele de identificare a împuternicitului se trec la rubrica „Mențiuni”.

**16.5** Eliberarea AST unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradul I sau II)

a) moștenitorul completează cererea tip de eliberare AST pentru cazul în care titularul este decedat, la care se atașează copie legalizată după certificatul de deces, în vederea înregistrării și aprobării;

b) moștenitorul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, mai puțin pe AST;

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat		Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 15
		Exemplar nr. 1

c) operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii la rubrica „Mențiuni” unde se notează „DECEDAT”, numele și prenumele, calitatea, datele de identificare ale moștenitorului.

**Art. 17** Arhivarea documentelor din cadrul DAS:

a) după eliberarea tuturor diplomelor/certificatelor din carnet (25 buc) SAS arhivează mătcile acestora cu termen permanent, în condiții de siguranță deplină, la DAS;

b) diplomele completate și neeliberate se păstrează cu termen permanent, în condiții de siguranță deplină, la DAS;

c) SAS arhivează, în condiții de siguranță deplină, diplomele/certIFICATELE rămase necompletate;

d) SAS arhivează procurile notariale ale împuterniciților și documentele absolvenților în baza cărora au fost eliberate AST, pe care le predă la arhiva U.M.C., la sfârșitul anului universitar .

**Art. 18** Responsabilități privind eliberarea actelor de studii:

**18.1** SAS verifică actele absolventului și parcurge toate etapele procesului de eliberare a diplomei împreună cu SD/FM acesteia;

**18.2** SȘU creează condițiile și urmărește activitatea de eliberare a AST;

**18.3** Arhiva Universității are responsabilitatea de a arhiva cererile de eliberare AST, procurile notariale și documentele în baza cărora au fost eliberate AST titularului;

### **Eliberarea duplicatelor actelor de studii tipizate**

**Art.19** Duplicatelor AST au același regim cu actele de studii.

**Art.20** În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui AST, se poate elibera un duplicat al acestuia.

**Art.21** Titularul sau împuternicitul acestuia adresează, în scris, conducerii instituției o cerere prin care solicită eliberarea duplicatului unui AST, PO\_13\_07\_F6 însoțită de următoarele documente:

a) declarație scrisă a titularului AST, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care AST a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;

b) copie legalizată a certificatului de naștere și certificatului de căsătorie (după caz);

c) două fotografii, recent realizate, pe hârtie fotografică, color, format 3/4 cm;

d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, a pierderii AS respectiv. În cazul unui AST deteriorat sau parțial deteriorat nu mai este nevoie publicarea lui în Monitorul Oficial, acesta anulându-se și păstrându-se în arhiva universității cu termen permanent;

e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului, conform Deciziei Senatului/Consiliului de Administrație.

**Art.22** Pentru publicarea pierderii unui AST, titularul acestuia se adresează DAS pentru eliberarea unei adeverințe necesare la Regia Autonomă „Monitorul Oficial”. Aceasta trebuie să cuprindă următoarele date: numele, prenumele și inițiala tatălui titularului, locul și data nașterii titularului, instituția de învățământ și specializarea absolvită, denumire AST original, sesiunea de susținere a examenului de finalizare a studiilor, anul finalizării studiilor în cauză, seria și numărul AST respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat și eliberat din Registrul de evidență și eliberare AST.

**Art. 23** Întocmirea duplicatului AST

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat		Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr. 1

**23.1** Duplicatul unui AST se realizează pe un formular similar celui original, dacă nu mai există formular similar celui original duplicatul se realizează prin scriere după modelul de referință al AST original;

**23.2** SȘU primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului, după care le predă SAS care verifică existența sau inexistența tipului de AST necesar întocmirii duplicatului;

**23.3** După aprobarea cererii, SȘU întocmește decizia rectorului privind aprobarea completării și eliberării duplicatului solicitat. Aprobările și deciziile date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva DAS cu termen permanent;

**23.4** Completarea duplicatului AST se realizează după Procedura de completare a AST;

**23.5** Înscrisuri suplimentare obligatorii pe duplicat:

a) în partea de sus, dreapta „DUPLICAT”1 (scris cu tuș sau cerneală de culoare roșie);  
b) în partea de sus „seria ..... nr.actului original eliberat;  
c) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe AST original „(ss)”;  
d) în partea de jos, „Nr (numărul de înregistrare acordat de universitate din registrul de eliberări) „din (data eliberării duplicatului);

e) pe verso „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei Rectorului Universității Maritime din Constanța, nr.....din .....(data emiterii deciziei). Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii”;

f) acest text este urmat de funcțiile (Rector, Decan, Secretar șef etc, după caz) care sunt înscrise pe AST similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

**Art.24** Duplicatul unui AST se eliberează, de regulă, o singură dată, respectând Procedura de eliberare a AST originale. Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul de la DAS, în termen de o lună de la data aprobării cererii.

**Art. 25** Responsabilități privind eliberarea duplicatelor AST

**25.1** SAS întocmește și eliberează duplicatele, răspunzând pentru gestionarea în condiții de siguranță deplină a duplicatelor AST.

**25.2** SȘU creează condițiile de aplicare a proceduri de eliberare a duplicatelor AST

a) primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului,  
b) întocmește și semnează decizia conducerii universității privind eliberarea unui duplicat;  
c) coordonează activitatea de întocmire și eliberare a duplicatelor AST;  
d) verifică și semnează duplicate la AST.

**25.3** Secretarul de facultate are ca responsabilitate întocmirea duplicatelor SD/FM și verifică și semnează duplicatele AST.

**25.4** Decan facultate/Director departament are ca responsabilitate și competență verificarea și semnarea duplicatelor AST.

**25.5** Casieria universității încasează taxele pentru eliberarea duplicatelor, conform Deciziei Senatului/Consiliului de Administrație.

**25.6** Rectorul universității aprobă cererile, decide completarea și eliberarea duplicatelor, de asemenea verifică și semnează duplicatele AST.

Întocmirea și eliberarea adevărurilor de autenticitate

**Art. 26** SȘU întocmește la cerere, adevăruri de autenticitate și soluționează cererile de confirmare a informațiilor privitoare la actele de studii eliberate de-a lungul timpului. Anexa nr.11

**Art. 27** Întocmirea adevărurilor de autenticitate a actelor de studii constă în transcrierea în acestea a datelor de pe actele de studii:

- Seria și numărul AST;

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat	Ediția I Nr. de ex. 1
	Revizia 2 Nr. de ex. 1
	Pagina 11 din 15
	Exemplar nr. 1

- Numărul și data eliberării AST și SD/FM;
- Numele, inițiala tatălui și prenumele titularului;
- Numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studiu – Ordin de ministru, Scrisoare de acceptare, Atestat – pentru cetățenii străini
- Numărul de ani și perioada de studiu;
- Profilul, domeniul, programul de studiu/specializarea
- Forma de învățământ
- Numărul de credite
- Media, sesiunea și anul examenului de finalizare a studiilor.

**Art. 28** Întocmirea adeverințelor de autenticitate se face după verificarea în prealabil a datelor existente în arhiva U.M.C.;

**Art. 29** Adeverințele de autenticitate sunt semnate de către secretarul de facultate, decanul facultății absolvite de titular, secretarul șef și rectorul universității.

**Art. 30** Responsabilități privind întocmirea și eliberarea adeverințelor de autenticitate

**30.1** SȘU creează condițiile de aplicare a procedurii de elaborare, completare și eliberare a adeverințelor de autenticitate; verifică corectitudinea datelor din adeverințe și le semnează;

**30.2** Casieria Universității încasează taxele pentru eliberarea adeverințelor de autenticitate, conform Deciziei Senatului/Consiliului de Administrație.

**30.3** Decanul facultății are ca responsabilitate și competență, verificarea și semnarea adeverințelor de autenticitate.

**30.4** Rectorul Universității are ca responsabilitate și competență, semnarea adeverințelor de autenticitate.

## 6. Responsabilități și răspunderi în aplicarea procedurii operaționale

### Comanda și gestionarea actelor de studii tipizate

#### SAS are următoarele responsabilități și competențe:

- depozitează AST;
- răspunde pentru gestionarea în condiții de siguranță deplină a AST.

#### SȘU are următoarele responsabilități și competențe:

- gestionează documentele pentru comanda AST;
- completează și arhivează Notele de comandă și Machetele;
- asigură condițiile aplicării corecte a prevederilor legale privind comanda și primirea AST;
- creează condițiile de aplicare a prezentei Proceduri;
- coordonează activitatea de comandă și primire a AST;
- verifică Notele de comandă și semnează Machetele centralizatoare;
- trimite către MEN adresa și Machetele respective.

#### Serviciul Financiar Contabil are următoarele responsabilități și competențe:

- semnează Notele de comandă către C.N. Imprimeria Națională SA;
- urmărește finalizarea achitării facturilor privind AST.

#### Rectorul Universității:

- aprobă documentele specifice procesului de comandă a AST;
- desemnează delegatul Universității pentru preluare AST.

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat		Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 15
		Exemplar nr. 1

### **Completarea actelor de studii tipizate**

Secretar facultate are următoarele responsabilități și competențe:

- primește centralizatoarele și dosarele absolvenților
- verifică corectitudinea datelor personale ale absolvenților din baza de date cu cele din certificatul de naștere și de căsătorie(după caz);
- emite din aplicația UMS Registrul de evidență și eliberare a AST.

### **SAS are următoarele responsabilități și competențe:**

- completează computerizat sau prin scriere de mână AST
- gestionează și depozitează AST
- lipește fotografia titularului, aplică ștampila și timbrul sec
- completează numărul și data de eliberare pe AST
- completează Raportul de gestiune a AST cu privire la diplomele completate pentru promoția respectivă

### **SȘU are următoarele responsabilități și competențe:**

- creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- coordonează activitatea de completare a AST;
- verifică și semnează AST;

### **Decan facultate are următoarele responsabilități și competențe:**

- verifică și semnează AST

### **Rectorul Universității are următoarele responsabilități și competențe:**

- verifică și semnează AST.

### **Eliberarea actelor de studii tipizate și a duplicatelor**

SAS are următoarele responsabilități și competențe:

- completează datele de eliberare în Registrul de evidență și semnează de eliberare
- lipește fotografia titularului, aplică ștampila și timbrul sec, decupează diploma de la cotor, pe linia ondulată, și o înmânează împreună cu SD absolventului.

SȘU are următoarele responsabilități și competențe:

- creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri
- urmărește activitatea de eliberare a AST.

Arhiva Universității are următoarele responsabilități și competențe:

- arhivează copiile după CN și diplomă de bacalaureat/licență ,copia SD și cererea de eliberare diplomă.

### **Întocmirea și eliberarea adeverințelor de autenticitate**

SȘU elaborează, completează și eliberează adeverințele de autenticitate; verifică corectitudinea datelor din adeverințe și le semnează;

Secretarul de facultate are ca responsabilitate și competență, semnarea adeverințelor de autenticitate  
Casieria Universității încasează taxele pentru eliberarea adeverințelor de autenticitate, conform Deciziei Senatului/Consiliului de Administrație.

Decanul facultății are ca responsabilitate și competență, verificarea și semnarea adeverințelor de autenticitate.

Rectorul Universității are ca responsabilitate și competență, semnarea adeverințelor de autenticitate.

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat		Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 15
		Exemplar nr. 1

## 7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Număr de pagină unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Data aplicării
1	I/0	x	Versiune inițială	15.10.2016
2	I/1	x	Actualizare conform ISO 9001 și ISO 14001; Actualizare format conform ORDIN Nr. 600/2018	28.06.2018
3	I/2	14-15	formulare	24.05.2019

## 8. Formularul de distribuire/difuzare

Procedurile Operaționale și Procedurile de Sistem sunt disponibile întregului personal din UMC pe serverul universității la adresa <https://cmu-edu.eu/calitate/> și suplimentar se comunică salariaților din cadrul structurilor organizatorice cărora li se aplică procedura prin postare pe <https://owncloud.cmu-edu.eu> de către secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare din UMC; după postare, se transmite și link-ul spre informare, pe mail-ul salariaților, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin.

Orice altă copie în format electronic sau tipărit nu este document controlat.

Este menținut un exemplar martor tipărit gestionat de secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

## 9. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Anexa nr. 1	Formularul de comandă pentru tipizatele specifice învățământului superior
Anexa nr. 2	Adresa M.E.N. cu modele de machete pentru tipizatele actelor de studii
Anexa nr. 3	Evidență formulare acte de studii tipizate
Anexa nr. 4	Tabel nominal cu absolvenții promovați la examenul de finalizare de studii
Anexa nr. 5	Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii
Anexa nr. 6	Adeverință MOF
Anexa nr. 7	Adeverință autenticitate
Anexa nr. 8	Proces verbal pentru predare documente absolvenți către DAS
PO_13_07_F1	Fisa eliberare diploma ZI
PO_13_07_F2	Fisa eliberare diploma -IFR
PO_13_07_F3	Fisa eliberare diploma -engleza
PO_13_07_F4	Cerere eliberare AST imputernicit licență
PO_13_07_F5	Cerere eliberare AST imputernicit master

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat	Ediția I
	Nr. de ex. 1
	Revizia 2
	Nr. de ex. 1
	Pagina 14 din 15
	Exemplar nr. 1

PO_13_07_F6	Cerere eliberarea duplicatului după diploma
PO_13_07_F7	fisa eliberare diploma master
PO_13_07_F8	fisa eliberare diploma master - eng
PO_13_07_F9	Chestionar privind monitorizarea inserției socio-profesionale și a traseului ocupațional pentru absolvenții UMC

Universitatea Maritimă din Constanța Secretariat	Ediția I
	Nr. de ex. 1
	Revizia 2
	Nr. de ex. 1
Pagina 15 din 15	
Exemplar nr. 1	