

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 1 / 32</i>

**AVIZAT**

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE,

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

**PROPUN AVIZAREA**

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV ADJUNCT

DIRECȚIA MANAGEMENT ACTE DE STUDII,

Sorin DRAGNEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII**

**Ediția I, Revizia 0**

**Cod: PO – DMAS - 39**

Document aprobat de Consiliul de Administrație SNSPA prin Decizia nr. 117/22.10.2024

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 2 / 32

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

Nr. crt.	Ațiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize	Luna/ an
1.	Elaborat	Direcția Management Acte Studii	Emilia RĂILEANU	Secretar	Proiect procedură	03. 2024 07. 2024
		Direcția Control Intern	Oana Cristiana POPESCU	Administrator financiar		
2.	Verificat d.p.d.v. conținut	Direcția Management Acte de Studii	Sorin DRAGNEA	Director	Propunere avizare	05. 2024 06. 2024
3.	Verificat conform Ordin SGG nr.600/2018	Direcția Control Intern	Mariana MUREȘAN	Director	Propunere avizare	04. 2024 07. 2024
4.	Avizat	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP  Mădălina VOICU GÂRDU	Director  Consilier juridic	Aviz legalitate nr.614	12.08.2024
5.	Avizat	Comisia de monitorizare	Emil BĂLAN	Președinte	Aviz Președinte	02.09.2024
6.	Aprobat	Consiliul de Administrație			Decizia CA nr. ..	Data ...

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 3 / 32

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
1	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2	Revizia 1			
3	Revizia 2			
4	Revizia 3			

## 3. Lista cuprinzând compartimentele/persoanele la care se difuzează în format electronic ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
1	Aplicare și evidență	Direcția Management Acte Studii	Director
2	Informare și aplicare	Structuri academice	
3	Informare	Senat SNSPA	
4	Arhivare	Direcția Școlaritate Direcția Control Intern	
5	Coordonare, control	Comisia de monitorizare	Președinte Comisie de monitorizare

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 4 / 32</i>

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a descrie, de a stabili etapele și modalitatea de eliberare a actelor de studii universitare absolvenților Universității SNSPA.

Procedura constituie suport pentru activitățile de audit sau control și sprijină conducerea universității în luarea deciziilor.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul secretariatului Direcției Management Acte de Studii din cadrul Universității SNSPA. Direcția Management Acte de Studii comandă și gestionează tipizatele actelor de studii. Biroul Acte de Studii completează și eliberează actele de studii.

Prezenta procedură se aplică și absolvenților care au susținut și promovat examenul de finalizare a celor trei cicluri de studii: licență, master și doctorat, absolvenților de studii postuniversitare și absolvenților Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

##### 6.1 Reglementări internaționale

a) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

##### 6.2 Legislație primară

- a) Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 42/2015 privind dreptul absolvenților de a beneficia de acte de studii recunoscute la finalizarea unor studii neautorizate și sancționarea instituțiilor de învățământ care școlarizează fără autorizare;
- d) Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 5 / 32</i>
Direcția Management Acte Studii		

### 6.3 Legislație secundară

a) Hotărârea nr. 1225/2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut și formatului actelor de studii, precum și al suplimentului la diplomă;

b) Ordinul MEC nr. 4156 din 27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, consolidat, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordin Ministerul Educației nr. 3685/2022 din 4 mai 2022 pentru modificarea unor acte normative din domeniul educației;

d) Ordin Ministerul Educației nr. 3067/2020 din 20 ianuarie 2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România;

e) Ordinului nr. 5272/2015 din 22 septembrie 2015 privind aprobarea Procedurii de aprobare a necesarului de formulare tipizate care atestă finalizarea studiilor, consolidat, cu modificările și completările ulterioare;

f) Ordinul nr. 6121/2016 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere a actelor de studii de nivel licență, master sau postuniversitar eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;

g) Ordinul nr. 4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, consolidat, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordin nr. 5289/2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;

i) Ordin nr. 4151/2010 privind diploma de master și suplimentul la diplomă;

j) Ordin nr. 4872/2008 privind aprobarea Certificatului de absolvire a Departamentului pentru pregătirea personalului didactic;

k) Hotărârea nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat cu modificările și completările ulterioare;

l) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

m) Hotărâre Nr. 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 6 / 32</i>
Direcția Management Acte Studii		

care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență;

n) Hotărârile de guvern privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență;

o) 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;

p) HG 917/2018 privind aprobarea Registrului național al calificărilor profesionale din România;

q) OM anuale cu privire la aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a Hotărârilor anuale de guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior:

#### **6.4 Alte reglementări interne**

- CARTA SNSPA;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților;
- Regulamentul de organizare a examenului de finalizare a studiilor - examene de licență/diplomă și disertație - în cadrul Universității SNSPA;
- Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat;
- Regulament privind organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de doctorat, prin susținerea publică a tezei de doctorat în cadrul Universității SNSPA

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 7 / 32

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Absolvent	Persoană care a finalizat un ciclul sau o formă de învățământ;
2.	Absolvent cu diplomă	Persoană care a finalizat un ciclul sau o formă de învățământ și care a susținut examenul de finalizare a studiilor
3.	Acte de studii	Documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite. Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat
4.	Adeverință de autenticitate	Document care certifică înscrierile de pe un act de studii în original eliberat de instituție
5.	Adeverință de finalizare studii	Documentul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane și obținerea unui titlu, în urma promovării examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat pentru o perioadă limitată de 1 an
6.	Atestat	Actul oficial de studii prin care se confirmă parcurgerea, însușirea și dobândirea unor competențe într-un anumit domeniu
7.	Certificat	Actul oficial de studii prin care se confirmă exactitatea unui fapt ori autenticitatea unui înscris în care se atestă o anumită calitate, în vederea obținerii unor drepturi
8.	Comunitate universitară	Personal didactic, didactic auxiliar, de cercetare științifică, studenți și cursanți

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 8 / 32

9.	Decan	Președinte al consiliului facultății și reprezentant în relația cu terți, care răspunde de managementul acesteia;
10.	Diplomă	Documentul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane și obținerea unui titlu, în urma promovării examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat
11.	Dispoziție	Act cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni și modul ei de realizare;
12.	Documente universitare	Documentele universitare sunt de tip: a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment; b) foaia matricolă sau anexa cu note; c) registrul matricol; d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; e) cataloage; f) planul de învățământ; g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ; h) fișa disciplinei; i) situația școlară; j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor; k) adeverința privind finalizarea studiilor; l) adeverința care atestă calitatea de student. m) adeverința de autenticitate. După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.
13.	Duplicat	Document oficial de stat care se eliberează în cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii eliberat în original



Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 9 / 32

14.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
15.	Facultate/Departament asimilat unei facultăți	Unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.
16.	Fișă/Notă de lichidare	Cuprinde situația debitelor angajatului/studentului la momentul finalizării relației contractuale.
17.	Foaie matricolă/ Supliment la diplomă	Document de studiu care cuprinde datele de identificare ale titularului, programul de studii și specializările absolvite și rezultatele obținute de titular pe perioada școlarizării, cuprinse în registrul matricol. (anexă la diplomă).
18.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
19.	Program de studii universitare	Grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate astfel încât să ducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment la diplomă;
20.	Rector	Persoană care conduce o instituție de învățământ superior. Reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul este ordonatorul de credite;
21.	Registru evidență eliberări acte de studii	Caiet de evidență a formularelor actelor de studii tipizate și a actelor eliberate absolvenților
22.	Regulament	Document care reglementează gestionarea, întocmirea, verificarea, eliberarea actelor de studii în sistemul național de învățământ
23.	Secretariat	Structură din cadrul unei universități/facultăți care se ocupă cu gestionarea școlarității studenților;
24.	Student/Cursant	Persoana admisă la un program de studii universitare de licență, masterat sau doctorat are calitatea de student, respectiv student-doctorand, pe întreaga

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		<i>Pag. 10 / 32</i>

		<p>perioadă a desfășurării programului respectiv, de la înmatriculare și până la finalizarea programului de studii sau exmatriculare;</p> <p>Persoana admisă la un program de studii postuniversitare care păstrează această calitate de la înmatriculare până la ieșirea din evidențele școlare.</p>
25.	Studii universitare de doctorat	Reprezintă al III-lea ciclu de studii universitare și se finalizează prin nivelul 8 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor. Acestea au o durată normală de 3 ani.
26.	Studii universitare de masterat	Reprezintă al II-lea ciclu de studii universitare și se finalizează prin nivelul 7 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor. Acestea au o durată normală de 1-2 ani și corespund unui număr minim de credite de studii transferabile, cuprins între 60 și 120.
27.	Studii universitare de licență	Studii care corespund unui număr cuprins între minimum 180 și maximum 240 de credite de studii transferabile, conform ECTS/SECT, și se finalizează prin nivelul 6 din EQF/CEC;
28.	Vizare acte studii	Procedura prin care se verifică și se certifică autenticitatea și legalitatea actului de studii, precum și legalitatea anexelor la actele de studii sau a documentelor școlare universitare

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		<i>Pag. 11 / 32</i>

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AS	Acte studii
2.	CNRED	Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor
3.	DMAS	Direcția Management Acte de Studii
4.	BAS	Biroul Acte de Studii
5.	DRD	Școala Doctorală
6.	DRIIE	Departamentul de Relații Internaționale și Integrare Europeană
7.	ECTS/SECT	Sistemul European de Credite Transferabile
8.	FAP	Facultatea de Administrație Publică
9.	FCRP	Facultatea de Comunicare și Relații Publice
10.	FM	Facultatea de Management
11.	FSP	Facultatea de Științe Politice
12.	IF	Învățământ cu frecvență
13.	ID	Învățământ la distanță
14.	IFR	Învățământ cu frecvență redusă
15.	PO	Procedură operațională
16.	SD	Supliment diplomă
17.	SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 12 / 32</i>

## 8. Descrierea procedurii formalizate

### 8.1. Generalități

Prezenta procedură operațională prezintă activități de referință privind actele de studii la: completare, eliberare acte studii și alte operațiuni adiacente.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative poate gestiona, completa și elibera numai actele de studii și documentele universitare la care are dreptul, în condițiile legii.

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 și conferă titularilor, drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației.

Pe același/aceeași act de studii, supliment, respective foaie matricolă, după caz, datele sunt înscrise în limba română și în limba engleză, ca limbă de circulație internațională, în condițiile legii.

Acordarea diplomei de finalizare a studiilor se face în condițiile promovării examenului de finalizare a studiilor, media minimă de promovare fiind stabilită prin Regulamentul de finalizare a studiilor și metodologiile interne ale facultăților din cadrul SNSPA.

Biroul Acte Studii al universității preia formularele actelor de studii tipărite, efectuează recepția conform Facturii Fiscale și preluarea acestora în cadrul Direcției Management 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).

Formularele diplomelor, certificatelor de absolvire, certificatelor de atestare a competențelor profesionale, certificatelor de pregătire a personalului didactic sunt evidențiate conform pașilor menționați mai sus.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 13 / 32</i>

## 8.2. Etapele activității de bază a procedurii

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

## 8.3. Descrierea etapelor activităților

### A. Primire acte absolvenți

#### *Etapa de predare — primire acte absolvenți*

Secretariatele facultăților/departamentelor transmit la Biroul Acte Studii, în termen de maximum 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, documentele necesare pentru întocmirea și eliberarea diplomelor.

- a) Tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ (Tabelele trebuie să conțină obligatoriu semnătura secretarului șef al facultății și a decanului precum și ștampila decanatului);
- b) Procese verbale de predare-primire acte absolvenți pe domenii programe și promoții conform Anexei nr. 3.
- c) Documentele absolvenților ce au susținut examenul de finalizare studii necesare pentru eliberarea diplomelor:
  - certificatul de naștere în copie (legalizată/copie certificată conform cu originalul);
  - certificatul de căsătorie (după caz) în copie (legalizată/copie certificată conform cu originalul);
  - diploma de bacalaureat/licență în copie (legalizată/copie certificată conform cu originalul);
  - 2 fotografii 3/4 cm color; (unde este cazul);
  - adeverința de absolvire a studiilor, în original (copie certificată conform cu originalul);
  - fișa de lichidare; (Anexa nr. 6)
  - Foaia matricolă, suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă după caz, denumite în continuare supliment;

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 14 / 32</i>

d) Cataloagele cu notele obținute la examenul de finalizare a studiilor.

Biroul Acte Studii primește și verifică actele înaintate de secretariatele facultăților (copii legalizate/copie conform cu originalul ale certificatelor naștere, diplome de bacalaureat/licență sau echivalente, documente privind finalizarea studiilor aflate în dosare).

## **B. Completare Registre — alocare serii**

*Etapa de alocare, înscriere serii și numere în Registrul special și verificarea actelor de studii*

Secretarul Biroului Acte Studii 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, doctorat etc).

Secretarul alocă seriile diplomelor și certificatelor în registrele de evidență pentru toate categoriile de acte de studii și anume: diploma de licență, de master, de doctor, de studii postuniversitare de specializare, certificate de absolvire a departamentului de pregătire a personalului didactic etc.

Completarea registrului de evidență și eliberarea actelor de studii se realizează în cadrul Biroului Acte Studii, după finalizarea etapei de completare a actelor de studii și are ca rubrici: număr curent, seria și numărul formularului actului de studiu, numele și prenumele absolventului, locul și data nașterii, prenumele părinților, anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor, instituția de învățământ superior la care s-a desfășurat examenul de finalizare a studiilor, domeniul/specializarea/facultatea absolvită, media(nota)/calificativul la examenul final, data eliberării actului de studii, numele și semnătura celui care eliberează, semnătura absolventului și datele din actul de identitate ale absolventului ( B.I./C.I. sau pașaport), sau cu datele împuternicitului, după caz.

## **C. Completare - eliberare acte studii**

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

Direcția Management Acte Studii pune la dispoziția Biroului Acte Studii toate actele normative și metodologiile sau regulamentele interne cu privire la conținutul și completarea actelor de studii.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 15 / 32

Se completează și se eliberează de către instituțiile de învățământ superior acreditate la care absolventul a susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor. Instituțiile fac publice prin afișare, la avizier sau/și pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Secretarul Biroului Acte Studii repartizează toate categoriile de acte de studii pe facultăți, programe de studiu (specializări) în funcție de necesar.

Biroul Acte Studii verifică conformitatea cu legislația a titlurilor obținute de absolvenți și corectitudinea datelor personale, 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, aplică ștampila pe acestea.

Completarea actelor de studii se realizează, în format electronic sau prin completarea manuală, cu tuș sau cerneală de culoare neagră, citeț fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare. În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

### *C.2 Etapa de semnare a actelor de studii;*

Secretarul Biroului Acte Studii transmite spre semnare toate actele de studii către: secretar șef facultate, decan/director, secretar șef universitate, rector.

### *C.3 Etapa de eliberare a actelor de studii*

Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

Secretarul Biroului Acte Studii primește fișa de lichidare însoțită de poze (după caz), lipește pozele pe diplomă (când este cazul), eliberează diplomele, după aplicarea timbrului sec și sigiliului pe diplomă și sigiliului pe 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 și numărul diplomei, numărul curent din registrul de evidență a actelor de studii și data eliberării actului pe suplimentele la diplomă și pe foile matricole.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 16 / 32</i>

Absolventul se prezintă la Biroul Acte Studii cu documentele necesare eliberării, unde se verifică datele din Registrul de evidență și eliberare a actelor cu datele din cartea de identitate (C.I./ pașaport), semnează de eliberare.

În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri, autentificată la notariat, care menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii. 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. În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, se depune în original, precum și traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită. Procura sau după caz, traducerea legalizată sau împuternicirea se păstrează, cu termen permanent, în arhiva instituției care eliberează actul de studii.

În cazul eliberării actului de studii prin împuternicit, acesta depune procura notarială în original, și, semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, mai puțin pe actul de studii. La eliberare, se consemnează în registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, datele de identificare a împuternicitului și procura în original se atașează la matca diplomei eliberate.

În cazul decesului absolventului, actul de studii se poate elibera unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradul I sau II), prin completarea unei cereri adresată rectorului universității, la care se atașează o copie legalizată după certificatul de deces, în vederea aprobării. Moștenitorul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, mai puțin pe actul de studii. Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

Registrul de evidență și eliberare acte de studii (Anexa nr. 7) se leagă, se sigilează și primește număr de inventar, înregistrându-se în *Registrul de Evidență a Registrelor Eliberări Acte de Studii*.

Acesta este semnat de rectorul universității și se aplică sigiliul, consemnându-se numărul de pagini.



Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 17 / 32</i>
Direcția Management Acte Studii		

#### **D. Operațiuni adiacente**

- Direcția Management Acte Studii întocmește și eliberează adeverințele de autenticitate pentru toate categoriile de acte de studii;

- Întocmește comanda către Imprimeria Statului privind necesarul de acte de studii respectiv diplome, certificate, către ME (Anexa nr.2);

- Biroul Acte Studii întocmește arhiva pe promoții și programe de studii (specializări), care conține:

- Dosarele care au stat la baza întocmirii actelor de studii;
- Matca actelor de studii eliberate;
- Actele de studii neeliberate;
- Tipizatele actelor de studii neutilizate;
- Registrele de evidență a eliberării actelor de studii;
- Fișele de lichidare însoțite de copii ale actelor absolvenților, cu termen de păstrare permanent

#### ***D.1 Completare -eliberare duplicate acte studii***

##### **Întocmirea dosarului de duplicat**

Duplicatele actelor de studii au același regim cu actele de studii originale.

În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studiu, se poate elibera un duplicat al acestuia pe baza arhivei Biroului Acte Studii unde se află matca (cotorul) actului de studiu, respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.

Pentru eliberarea duplicatului unui act de studiu, titularul sau împuternicitul acestuia adresează o cerere rectorului universității prin care se solicită eliberarea duplicatului (diplomă, foaie matricolă, supliment la diplomă, certificat de studii universitare, adeverință de licență/disertație) *Cerere eliberare duplicat acte studii* (Anexa nr 4), cerere însoțită de următoarele documente:

- Monitorul Oficial al României în original unde apare publicat anunțul pierderii actului de studii care conține: numele, inițiala tatălui, prenumele titularului, localitatea nașterii, data nașterii, instituția de învățământ absolvită, specializarea absolvită, sesiunea de susținere a examenului de finalizare a studiilor, seria și numărul diplomei, data eliberării diplomei și numărul de înregistrare din Registrul de evidență și eliberări;

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 18 / 32</i>

- declarația scrisă pe propria răspundere, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificarea împrejurărilor în care a fost pierdut distrus sau deteriorat actul de studii;

- o copie (legalizată/ certificată conform cu originalul) a certificatului de naștere;
- o copie a cărții de identitate sau a pașaportului;
- două fotografii ale titularului, format  $\frac{3}{4}$ , color, recente (dacă este cazul) ;
- actul deteriorat sau plastifiat în original (dacă este cazul).

### **Completarea duplicatului actului de studii**

Secretarul Biroului Acte Studii întocmește și eliberează duplicatele pentru orice tip de act de studii pierdut și anume: diplome, certificate, etc. Acestea se completează urmând aceleași proceduri ca pentru actele de studii originale.

Direcția Management Acte de Studii primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului.

După aprobarea cererii, Direcția Management Acte de Studii pregătește dosarul pentru întocmirea duplicatului.

Se emite dispoziție de eliberare duplicat act de studii vizată de Direcția juridică și semnată de rector, dosarul complet este înaintat Biroului Acte Studii.

Aprobările și deciziile date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva Biroului Acte de Studii, cu termen de păstrare permanent.

Duplicatul unui act de studiu se realizează pe un formular similar celui original eliberat titularului, iar în cazul în care nu mai există formular similar celui original, duplicatul se realizează prin scriere după modelul de referință al actului de studiu original. Completarea datelor duplicatului se realizează după procedura de completare a actelor de studii originale și se menționează că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specificate din arhiva Biroului Acte Studii .

Duplicatul va conține următoarele date suplimentare (scrise cu tuș sau cerneală de culoare roșie):

- În partea de sus, într-un spațiu corespunzător se scrie - „, DUPLICAT“ ( scris cu tuș sau cerneală de culoare roșie);
- În partea de sus – seria și numărul actului original eliberat;
- În locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul de studii original “ss“;

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 19 / 32</i>

- În partea de jos, “Nr..... “(numărul de înregistrare acordat de universitate din registrul de eliberări) și “ din ..... “ data eliberării duplicatului ;

- Pe verso “ Acest duplicat este eliberat conform dispoziției rectorului SNSPA, nr. ...., din .....( data emiterii dispoziției ). Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii “;

- Acest text este urmat de funcțiile (Rector, Secretar Șef SNSPA, Decan/Director, Secretar șef facultate/Departament, după caz) care sunt înscrise pe actul de studii similar celui în cauză, la data completării duplicatului și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

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

Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată, respectând procedura de eliberare a actelor originale, iar înregistrarea duplicatului se face în registrul de eliberarea actelor de studii (responsabil secretar acte de studii).

Duplicatul se completează și poate fi eliberat după 30 de zile de la depunerea cererii în aceleși condiții ca actele originale.

### ***D.2 Completare – eliberare adeverințe de autenticitate acte studii***

#### **Eliberare adeverințe de autenticitate**

Adeverință de autentificare se eliberează de DMAS și reprezintă un document care certifică înscrisurile de pe un act de studii, în original, eliberat de instituție.

#### **a) Documente necesare eliberării adeverinței de autenticitate:**

- cererea formulată de către solicitant (*Cerere adeverință de autenticitate*)- Anexa nr.8
- Diploma de studii (licență, master, colegiu, doctorat) și foaia matricolă (supliment la diplomă) în original și copie; (După verificarea copiilor originalul se returnează);
- copie după un act de identitate (carte de identitate/pașaport);
- copie a unui act care confirmă schimbarea de nume dacă numele de pe diplomă diferă de cel din actul de identitate;

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 20 / 32

Dacă solicitantul este absolventul unei alte universități și a susținut la SNSPA examenul de finalizare a studiilor atunci acesta poate primi din partea SNSPA adeverință de autenticitate doar pentru diploma de absolvire. Pentru foaia matricolă sau suplimentul la diplomă trebuie să solicite adeverință de autenticitate de la universitatea absolvită.

De asemenea, dacă solicitantul este absolventul SNSPA și a susținut examenul de finalizare a studiilor în cadrul altei universități, se poate elibera adeverință de autenticitate doar pentru suplimentul la diploma/foaia matricolă. Pentru actul de studii trebuie să solicite adeverință de autenticitate de la universitatea unde a susținut examenul de finalizare a studiilor.

### **Emiterea adeverinței de autenticitate**

Diploma de absolvire și anexele sunt verificate în registrul de eliberări acte studii al universității. Datele de identificare a diplomei trebuie să coincidă cu datele din registrul de eliberări acte studii. Deasemenea înscrisurile de pe diplomă trebuie să fie conforme cu legislația în vigoare la momentul emiterii diplomei și anexei acesteia.

Dacă diploma sau anexa ei conțin omisiuni sau greșeli, acestea trebuie refăcute conform legislației în vigoare la momentul emiterii acestora.

Dacă datele din diploma de absolvire și anexele ei sunt corecte se trece la completarea adeverinței de autenticitate (în 3 exemplare), menționând următoarele elemente cheie:

- diploma de absolvire (licență, master, doctorat, studii aprofundate, etc.) cu serie nr..... și data la care a fost ridicată;

- numele, inițiala tatălui, prenumele (așa cum sunt pe diplomă);

- facultatea absolvită;

- perioada de studii;

- forma de învățământ

- numărul de credite obținute;

- sesiunea în care a promovat examenul de absolvire cu menționarea specializării și a mediei obținute;

- conform cererii solicitantului se poate menționa unde va fi folosită Adeverința de autentificare.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 21 / 32</i>

Astfel întocmită adeverința de autenticitate va fi semnată de către Secretarul Șef SNSPA și de către Rectorul SNSPA, după care se va ștampila cu sigiliul SNSPA.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea cererii, solicitantul v-a fi anunțat telefonic sau prin e-mail pentru a se prezenta pentru ridicarea adeverinței de autenticitate, în 2 exemplare.

### ***D.3 Depozitarea formularelor***

Stocarea 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.

## **8.4. Prelucrarea datelor cu caracter personal**

În calitate de operator de date cu caracter personal, Școala Națională de Studii Politice și Administrative prelucrează datele care îi sunt furnizate în mod voluntar sau în posesia cărora intră în mod indirect în conformitate cu prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, în condiții de siguranță, doar în scopul pentru care acestea au fost colectate.

Scopul acestei colectări și prelucrări de date este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană. Școala Națională de Studii Politice și Administrative păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, iar ulterior pentru timpul necesar în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la arhivare. Asigură protecție și securitate privind protecția datelor personale, în vederea evitării distrugerii accidentale sau cu intenție, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat la acestea.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 22 / 32</i>
Direcția Management Acte Studii		

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și documentele universitare o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

- Secretarul Biroului 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;
- Secretarul Biroului Acte de Studii - răspunde de registrele de evidență a actelor de studii: corectitudinea datelor înscrise și de arhivarea lor corespunzătoare;
- Secretarul de an al Facultății/departamentului transmite către Biroul Acte de Studii documentele, în vederea eliberării diplomelor: situația privind numărul absolvenților (din promoția curentă/alte promoții); documentele absolvenților care au susținut examenul de finalizare studii; foaia matricolă, suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment; cataloagele cu notele de la examenul de finalizare studii etc.
- Secretarul șef de facultate - SSF/Secretar facultate – SF- răspunde de verificarea tuturor datelor înscrise în actele de studii și de semnarea acestora;
- Secretarul șef SNSPA - răspunde de verificarea tuturor datelor înscrise în actele de studii și de semnarea acestora;
- SSF - verifică și răspunde de corectitudinea documentelor emise de SF și care sunt înaintate conducerii spre semnare;
- Decanul facultății și Rectorul - răspund de verificarea tuturor datelor înscrise în actele de studii și de semnarea acestora.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		<i>Pag. 23 / 32</i>

## 10. Anexe, formulare

10.1 Anexa nr. 1- Diagrama de proces (elaborarea și eliberarea actelor de studii)

10.2 anexa nr. 2 – Formular comandă

10.3 Anexa nr. 3 – Proces verbal predare -primire acte absolvenți

10.4 Anexa nr. 4 - Cerere eliberare duplicat acte studii

10.5 Anexa nr. 5 – Tabel nominal absolvenți

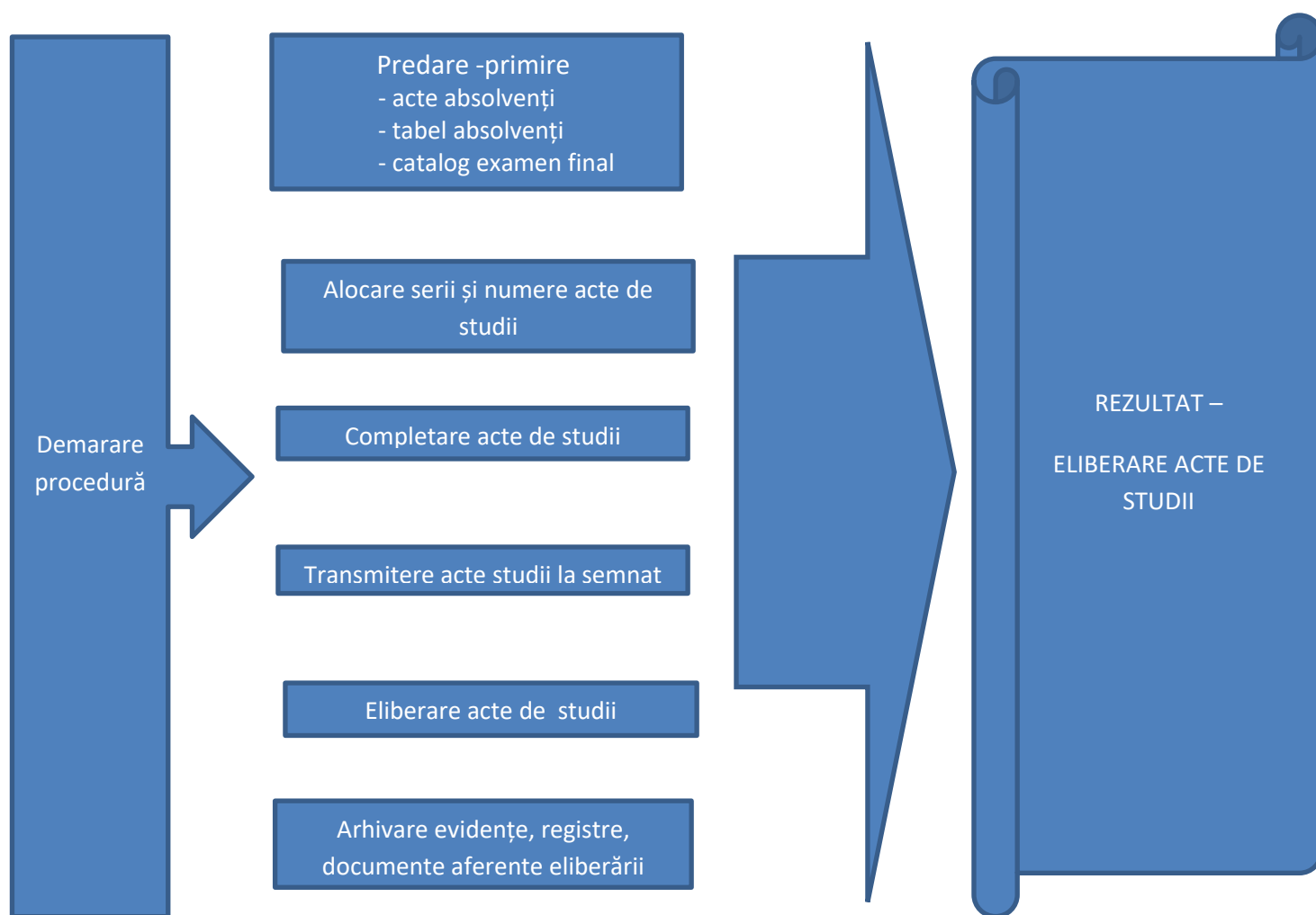
10.6 Anexa nr. 6 – Fișă lichidare

10.7 Anexa nr. 7 – Registrul eliberări acte studii

10.8 Anexa nr. 8- Cerere adeverință de autenticitate

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 24 / 32

### 10.1 Anexa nr.1 - Diagrama de proces pentru elaborarea și eliberarea actelor de studii





Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. <i>Pag. 25 / 32</i>
Direcția Management Acte Studii		

**10.2 Anexa nr. 2 – Formular comandă** - Centralizatorul necesarului de tipizate - acte de studii pentru absolvenții anului universitar .....

Rector,

CENTRALIZATORUL NECESARULUI DE TIPIZATE  
- ACTE DE STUDII PENTRU ABSOLVENȚII ANULUI UNIVERSITAR

---

Nr. Crt.	Denumire formular	Număr estimativ absolvenți	Cantitate (buc) <sup>1</sup>
1.	Diploma de licență (Legea nr. 1/2011)		
2.	Diploma de master (Legea nr. 288/2004)		
3.	Diploma de doctor (Legea nr. 84/1995)		
4.	etc		

Certificăm autenticitatea și corectitudinea datelor.

Data completării formularului.....

Secretar sef,

.....

<sup>1</sup> Numărul maxim de formulare de acte de studii comandate poate depăși numărul estimativ al absolvenților cu maximum 10 %.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 26 / 32

### 10.3 Anexa nr. 3 – Proces verbal predare -primire acte absolvenți

#### Proces – verbal

Încheiat azi ....., între Facultatea ..... și Direcția Management Acte Studii din cadrul SNSPA, prin care s-au predate actele necesare pentru întocmirea și eliberarea diplomelor de absolvire ale studenților care au susținut examenul de licență/master în sesiunea ....., specializarea ..... promoția .....

Nr	NUME PRENUME ABSOLVENT	CERTIFICAT NAȘTERE	CERTIFICAT CĂSĂTORIE	DIPLOMĂ BAC	DIPLOMĂ LICENȚĂ	FOTO	BI/CI	FIȘĂ LICHIDARE

Am primit,

Am predat,

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 27 / 32

#### 10.4 Anexa nr. 4 - Cerere eliberare duplicat acte studii

Domnule Rector,

Subsemnatul/a, ....., absolvent/ă al/a  
Facultății de ....., specializarea/programul .....,  
forma de învățământ ..... în perioada ..... /....., cu examen de finalizare a studiilor susținut  
în sesiunea ....., vă rog să binevoiți a-mi elibera **duplicatul diplomei/certificatului** de  
..... cu seria ....., numărul ....., eliberat/ă la data de ....., cu numărul .....

Eliberare **duplicat foie matricolă/supliment la diplomă**, la diploma anterior menționată, conform anunțului  
din Monitorul Oficial, dacă este cazul.

DA		NU
----	--	----

Anexez prezentei următoarele documente:

1. Dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
2. Declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
3. Copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
4. Două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului (după caz);
5. Dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului (după caz);
6. Actul deteriorat sau plastifiat, în original (sau o copie a acestuia în cazul că originalul nu există);
7. Procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul (în cazul în care actul nu este ridicat de titular).

Data,

.....

Semnătura,

.....

Domnului Rector al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 28 / 32

**10.5 Anexa nr. 5 – Tabel nominal** cu absolvenții care au susținut examenul final, sesiunea \_\_ , promoția \_\_

**TABEL NOMINAL**  
**CU ABSOLVENȚII CARE AU SUSȚINUT EXAMENUL DE FINALIZARE**  
Programul de studii: ..... Sesiunea: ..... (promoția .....)

Nr. Crt	Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui/mamei și prenumele titularului	Examenul de finalizare a studiilor de LICENȚĂ			Observații
		Proba 1 (media)	Proba 2 (media)	Media finală	

DECAN/DIRECTOR/PREȘEDINTE COMISIE DE EXAMEN,

SECRETAR ȘEF,

L.S.

**TABEL NOMINAL**  
**CU ABSOLVENȚII CARE AU SUSȚINUT EXAMENUL DE FINALIZARE**  
Programul de studii: ..... Sesiunea: ..... (promoția .....)

Nr. Crt	Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui/mamei și prenumele titularului	Examenul de finalizare a studiilor de MASTER	Observații
		Media finală	

DECAN/DIRECTOR/PREȘEDINTE COMISIE DE EXAMEN,

SECRETAR ȘEF,

L.S.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 29 / 32

## 10.6. Anexa nr. 6 – Fișă lichidare

Domnule Rector,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
născut(ă) în anul \_\_\_\_\_, luna \_\_\_\_\_, ziua \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_,  
județul \_\_\_\_\_ absolvent(ă) al(a) Facultății de \_\_\_\_\_, programul de  
licență/master \_\_\_\_\_, forma de învățământ  
\_\_\_\_\_, mă înscriu pentru susținerea examenului de licență / disertație în sesiunea \_\_\_\_\_.

Date de contact:

- Adresa \_\_\_\_\_  
- Telefon: fix \_\_\_\_\_, mobil \_\_\_\_\_  
- E-mail: \_\_\_\_\_

### Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

Sunt de acord, în mod expres și neechivoc, ca datele mele având caracter personal să fie prelucrate prin orice mijloace, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea, precum și libera circulație a acestor date, atât pe parcursul desfășurării tuturor activităților cuprinse între admitere și absolvire, cât și în scopuri academice ulterioare (cercetări statistice, studii referitoare la cariera profesională a absolventului SNSPA etc.) Detalii: <https://snspa.ro/wp-content/uploads/2020/04/Politica-deconfidentialitate.pdf>

Data,

Semnătura,

.....

### FIȘA DE LICHIDARE

Nume, inițială tată și prenume

.....

Nr crt	Compartimentul	DA	NU	Numele și prenumele	Semnătura	Observații	Biroul Social
1.	Viza secretariat (situația școlară)						-
2.	Viza Bibliotecă (cărți)						-
3.	Viza Serviciul Financiar (debite)						-
4.	Viza Birou Social (debite)						

Precizăm că ordinea în care trebuie să vă prezentați la structurile înscrise în Fișa de lichidare este cea menționată în formular.

Întocmit:

Numele și prenumele, \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

<p>Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București</p> <p>Direcția Management Acte Studii</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex.2</p>
	<p>Cod: PO – DMAS - 39</p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex.</p>
		<p>Pag. 30 / 32</p>

### 10.7 Anexa nr. 7 – Registrul eliberării acte studii

Nr. crt.	Seria și nr. actului de studii	Numele și prenumele titularului	Locul și data nașterii	Prenumele părinților	Anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor	Instituția de învățământ superior la care s-a desfășurat examenul de finalizare a studiilor	Domeniul, specializarea etc.	Media (nota) la examenul de finalizare a studiilor	Data eliberării actului de studii	Persoana care eliberează actul de studii		Semnătura de primire a titularului actului de studii	Mențiuni	Nr. crt.
										Numele și prenumele	Semnătura			

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 31 / 32

### 10.8 Anexa nr. 8- Cerere adeverință de autenticitate

Nr. Înregistrare .....

Data .....

DOMNUL RECTOR,

**Subsemnatul /a** .....  
(numele de familie, inițiala/inițialele tatălui și toate prenumele conform certificatului de naștere)  
nascut(ă) la data ....., localitatea .....,  
județul ....., țara .....

**Absolvent(ă)al /a**.....

**Facultatea** .....

**Specializarea** .....

**Forma de învățământ :** .....

- Licență
- Master
- Doctorat
- Postuniversitar
- Departament de pregătire a personalului didactic (DPPD)

Examenul de licență /disertație/ absolvire l-am promovat în anul ..... sesiunea .....

**Vă rog să aprobați eliberarea unei Adeverințe de autenticitate a Diplomei \*<sup>2</sup>,**

Foaia matricolă \* / supliment la diplomă \*

( încercuiți dacă solicitați autentificarea și pentru foaia matricolă / suplimentul la Diplomă)  
Adeverința îmi este necesară pentru .....

Menționez că pot fi contactat(ă) telefonic la nr.: .....

E- mail: .....

Data..... Semnătura, .....

<sup>2</sup> cererea va fi însoțită de copii după actul de studii, pentru care se solicită autentificarea și, după caz, a foii matricole / suplimentului la diplomă

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București  Direcția Management Acte Studii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea și eliberarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DMAS - 39	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 32 / 32

## 11. Cuprins:

Nr. Crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3	Lista cuprinzând compartimentele/persoanele la care se difuzează în format electronic ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
	7.1. Definiții	7
	7.2. Abrevieri ale termenilor	11
8	Descrierea procedurii formalizate	12
	8.1. Generalități	12
	8.2. Etapele activității de bază a procedurii	13
	8.3. Descrierea etapelor activităților	13
	A. Primire acte absolvenți	13
	B. Completare registre -alocare serii	14
	C. Completare -eliberare acte studii	14
	D. Operațiuni adiacente	17
	D.1. Completare -eliberare duplicate acte studii	17
	D.2. Completare -eliberare adeverințe de autenticitate acte studii	19
	D.3. Depozitarea formularelor	21
	8.4. Prelucrarea datelor cu caracter personal	21
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	21
10	Anexe, formulare	23
	10.1 Anexa nr. 1 - Diagrama de proces (elaborarea și eliberarea actelor de studii)	24
	10.2 Anexa nr. 2 - Formular comandă	25
	10.3 Anexa nr. 3 - Proces verbal predare -primire acte absolvenți	26
	10.4 Anexa nr. 4 - Cerere eliberare duplicat acte studii	27
	10.5 Anexa nr.5 - Tabel nominal cu absolvenții care au susținut examenul final, sesiune...	28
	10.6 Anexa nr. 6 – Fișă lichidare	29
	10.7 Anexa nr. 7 - Registrul de evidență și eliberări acte de studii	30
	10.8 Anexa nr. 8 - Cerere adeverință de autenticitate	31
11	Cuprins	32