

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 1 / 36

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE,

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV ADJUNCT

Sorin DRAGNEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII**

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO – DS - 38

Document aprobat de Consiliul de Administrație SNSPA prin Decizia nr.

105/27.10.2025

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 2 / 36

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

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize	Luna/ an
1	Elaborat	Direcția Management Acte Studii	Sorin DRAGNEA	Director General Administrativ Adjunct	Proiect procedură	Aprilie 2023
		Direcția Școlaritate	Liliana STANCU	Director		
2	Elaborat/ Verificat conform Ordin SGG nr.600/2018	Compartiment Control Intern	Oana POPESCU	Administrator financiar		Mai Iunie 2023 Martie 2024
3	Avizat	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP Daniela NEDELCU	Director Consilier juridic	Aviz legalitate nr.	350 / 107 21.06.2025
4	Avizat	Comisia de monitorizare	Emil BĂLAN	Președinte	Aviz Președinte	
5	Aprobat	Consiliul de Administrație			Decizia CA nr. 105	27.10.2025

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 3 / 36

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
3.1	Aplicare și evidență	Direcția Școlaritate	Director
3.2	Informare și aplicare	Structuri academice	
3.3	Informare	Senat SNSPA	
3.4	Arhivare	Direcția Școlaritate Direcția Control Intern	
3.5	Coordonare,control	Comisia de monitorizare	Președinte Comisie de monitorizare

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 4 / 36

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul în care se gestionează actele de studii, documentele universitare și de a stabili atribuții și responsabilități în acest proces, într-un cadru eficient, operativ și legal.

Procedura precizează documentele utilizate și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării activităților menționate cât și la continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul structurilor academice ale Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative, precizându-se activitățile la care se referă, delimitarea explicită a acestora, stabilind sau identificând principalele activități vizate și compartimentele desemnate în acest scop.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Reglementări internaționale

- 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;
- b) Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța 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, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 5 / 36

6.3 Legislație secundară

- a) Hotărârea Guvernului României nr. 1225/2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut și formatului actelor de studii, precum și al suplimentului la diplomă, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul Ministrului Educației nr. 4500/2024 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;
- c) Ordinul Ministrului Educației nr. 5508/2024 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere și validare a actelor de studii universitare de scurtă durată, licență, masterat sau postuniversitare eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;
- d) Ordinul Ministrului Educației nr. 3693/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat;
- e) Ordinul Ministrului Educației nr. 3691/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație;
- f) Ordin al Ministerului Educației nr. 3889/2023 privind constituirea Consiliului științific care coordonează administrarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România;
- g) Ordinul Ministrului Educației nr. 3685/2022 pentru modificarea unor acte normative din domeniul educației;
- h) Ordinul Ministrului Educației Nationale nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- i) Ordinul Ministrului Educației Nationale 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;
- j) Ordinul Ministrului Educației Nationale nr.3714/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și operaționalizare a registrului Matricol Unic al universităților din România, cu modificările și completările ulterioare.
- k) Ordinul Secretarului General al Guvernului României nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 6 / 36

- l) Hotărârea Guvernului României nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat cu modificările și completările ulterioare;
- m) Metodologia-cadru privind organizarea admiterii în instituțiile de învățământ superior de stat și particulare din România, elaborată anual de Ministerul Educației;
- n) Metodologia de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă începând cu anul universitar 2017-2018

6.4 Alte reglementări interne

- CARTA SNSPA;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității SNSPA;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților;
- Regulamentul privind aplicarea Sistemului de Credite Transferabile – ECTS;
- Contractul de studii;
- Regulamentul și metodologia de organizare a concursului de admitere (licență și masterat);
- Regulament privind organizarea concursului de admitere la doctorat;
- Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat;
- Regulamentul de organizare a examenului de finalizare a studiilor.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 7 / 36

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.	Înmatriculare	Emiterea dispoziției care conferă calitatea de studenți candidaților declarați admiși în urma concursului de admitere la studii universitare de licență, masterat și doctorat;
2.	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;
3.	Student	Persoana admisă la un program de studii universitare de licență, masterat sau doctorat are calitatea de student, respectiv student-doctorand, pe întreaga perioadă a desfășurării programului respectiv, de la înmatriculare și până la finalizarea programului de studii sau exmatriculare;
4.	Ierarhizarea studenților	Ordonarea anuală pe locurile finanțate de la bugetul de stat în funcție de performanțele profesionale ale studenților
5.	Student integralist	Studentul care a promovat într-un an universitar toate disciplinele din planul de învățământ aferent unui an de studiu;
6.	Student promovat pe credite	Studentul care a promovat într-un an universitar numărul minim de credite stabilit de Consiliul facultății;
7.	Absolvent	Persoană care a finalizat un ciclul sau o formă de învățământ;
8.	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

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 8 / 36

9.	Adeverință care atestă calitatea de student	Se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății
10.	Adeverință de autenticitate	Certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare
11.	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
12.	Adeverință privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor	Atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor.
13.	Catalog de note	Documentul cu regim special care cuprinde studenții pe an de studiu, pe forma de învățământ, ciclu/domeniu/program de studiu și notele obținute de aceștia la o disciplină aferentă planului de învățământ.
14.	Comunitate universitară	Personal didactic, didactic auxiliar, de cercetare științifică, studenți și cursanți
15.	Decan	Președinte al consiliului facultății și reprezentant în relația cu terți, care răspunde de managementul acesteia;
16.	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
17.	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

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 9 / 36

		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.
18.	Duplicat	Document oficial de stat care se eliberează în cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii eliberat în original
19.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
20.	Facultate	Unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.
21.	Fișă/Notă de lichidare	Cuprinde situația debitelor angajatului/studentului la momentul finalizării relației contractuale.
22.	Foaie matricolă/ Supliment la diplomă	Act de studiu care cuprinde datele de identificare ale titularului, programul de studii și specializările absolvite și rezultatele obținute de titular pe perioada școlarizării (anexă la diplomă).
23.	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
24.	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;
25.	Registru	Caiet de evidență a formularelor actelor de studii tipizate și a actelor eliberate absolvenților
26.	Registru matricol	Registru de evidență în care se înscriu datele personale și situația școlară ale studenților;
27.	Regulament	Document care reglementează gestionarea, întocmirea, verificarea eliberarea actelor de studii în sistemul național de învățământ

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 10 / 36

28.	Secretariat	Structură din cadrul unei universități/facultăți care se ocupă cu gestionarea școlarității studenților;
29.	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.
30.	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;
31.	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.
32.	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 Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 11 / 36

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AS	Acte studii
2.	DS	Direcția Școlaritate
3.	DRD	Școala Doctorală
4.	DRIIE	Departamentul de Relații Internaționale și Integrare Europeană
5.	ECTS	Sistemul European de Credite Transferabile
6.	FAP	Facultatea de Administrație Publică
7.	FCRP	Facultatea de Comunicare și Relații Publice
8.	FM	Facultatea de Management
9.	FSP	Facultatea de Științe Politice
10.	IF	Învățământ cu frecvență
11.	PO	Procedură operațională
12.	SD	Supliment diplomă
13.	SF	Secretar de facultate
14.	SSF	Secretar Șe de facultate
15.	SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 12 / 36

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

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.

Universitatea semnează cu fiecare student/doctorand/cursant/cercetător post-doctoral înmatriculat la un program de studii un contract de studii universitare în concordanță cu prevederile regulamentelor de organizare și desfășurare a programelor de studii și cu respectarea legislației în vigoare. Contractele de studii nu se modifică în timpul anului universitar.

Persoana admisă la un program de studii universitare de licență, master sau doctorat are calitatea de student, respectiv student-doctorand, pe întreaga perioadă a prezenței sale în cadrul programului respectiv, de la înmatriculare și până la susținerea examenului de finalizare a studiilor sau exmatriculare, mai puțin pe perioadele de întrerupere a studiilor.

Examenele de finalizare a studiilor în învățământul superior se organizează și se desfășoară pe baza regulamentului propriu aprobat de senatul SNSPA care respectă metodologia-cadru, aprobată prin ordin al ministrului educației.

8.2. Etapele activității de bază și documentele aferente

Prezenta procedură operațională prezintă activități de referință privind actele de studii la: înscriere, înmatriculare, înscriere în an superior, înscriere la examenul de finalizare studii și alte operațiuni adiacente.

8.2.1. Documente solicitate la înscriere

Înscrierea și admiterea candidaților la SNSPA se face prin concurs, în baza ofertei educaționale făcute publice de către structurile academice, conform cerințelor regulamentare. SNSPA organizează concurs de admitere pentru fiecare program și ciclu de studii universitare în vederea testării cunoștințelor și a capacităților cognitive ale candidaților.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 13 / 36

În perioada înscrierilor se accesează platforma *admitere.snspa.ro*, secțiunea *Înscrieri online*, se selectează facultatea și programul de studii dorit, se creează contul de candidat/ă, se încarcă documentele solicitate (fotografiate/scanate) și se finalizează completarea profilului cu respectarea calendarului admiterii.

Documentele solicitate stau la baza *Dosarului personal al candidatului* și cuprinde:

a) fișa de înscriere

b) diploma de bacalaureat/ diploma de licență sau echivalenta acesteia în original (adeverință), pentru studenții cu finanțare de la buget și copie cu certificarea conformității cu originalul, pentru studenții cu taxă;

Mențiune pentru studiile:

Licență -este necesară prezentarea diplomei de bacalaureat obținută în România ori echivalentă sau, în cazul promoției din anul înscrierii, diploma sau adeverința de bacalaureat. În cazul în care nu au înscrisă în clar media generală a examenului de bacalaureat (inclusiv mediile la probele susținute), nu vor fi înscriși la concursul de admitere.

Master -este necesară prezentarea diplomei de licență obținută în România ori echivalentă sau, în cazul promoției din anul înscrierii, adeverința de licență.

Adeverința este valabilă doar pentru candidații care au promovat examenul de bacalaureat/licență în sesiunile anului școlar/universitar curent.

c) foaia matricolă/supliment la diploma, parte a portofoliului educational;

d) copia cărții de identitate;

e) adeverință medicală;

Mențiune:

Adeverința medicală care atestă că persoana este aptă din punct de vedere medical pentru domeniul sau programul de studii la care candidează.

f) copia certificatului de naștere cu certificarea conformității cu originalul;

g) copia certificatului de căsătorie sau de schimbare a numelui (dacă este cazul) cu certificarea conformității cu originalul;

h) fotografie color tip buletin/carte de identitate;

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 14 / 36

i) dovada de achitare a taxei de înscriere sau, unde este cazul, adeverință ori documentele din care să rezulte motivul pentru scutirea de taxă de înscriere;

j) lucrările scrise de la concursul de admitere (dacă este cazul):

k) pentru candidații de etnie rromă, dosarul va cuprinde, pe lângă actele mai sus menționate, următoarele documente:

- recomandarea scrisă din partea președintelui unei organizații legal constituite a rromilor din care să rezulte că respectivul candidat face parte din această etnie; calitatea de membru al respectivei organizații nu este luată în considerare;

- copie a hotărârii judecătorești care atestă constituirea legală a organizației respective;

- declarație pe proprie răspundere că respectivul candidat face parte din etnia rromă.

Certificarea conformității documentelor cu originalul se realizează de către angajatul SNSPA care primește/verifică documentele.

Copiile legalizate după documente sunt acceptate.

8.2.2. Documente solicitate la înmatriculare

Candidații admiși vor prezenta *Dosarul personal al candidatului* cu documentele de candidatură în original, vizate spre autentificare de către comisia de admitere.

Candidații declarați admiși pe locurile finanțate de la bugetul de stat, depun la secretariat actele de studii solicitate în original și semnează contractul individual de școlarizare, în termenele stabilite și afișate de fiecare facultate sau departament. În caz contrar, candidații pierd locul obținut prin concurs.

Un student poate avea statutul de subvenționat numai la unul dintre programele urmate concomitent și/sau succesiv, pentru același ciclu de școlarizare. Nu pot ocupa un loc subvenționat de la buget studenții la o a doua facultate care au absolvit integral primul ciclu de licență pe locuri subvenționate. (ANEXA 4 - Declarație loc buget)

Un student care a primit finanțare de la bugetul de stat pentru un an de studiu, figurează ca student bugetat pe tot parcursul aceluia an universitar, chiar dacă acesta s-a retras de la studii și indiferent de data la care s-a retras. Fiecare an de studiu poate fi finanțat de la bugetul de stat doar o singură dată.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 15 / 36

Candidații declarați admiși pe locurile cu taxă trebuie să prezinte la înmatriculare diploma de bacalaureat/licență în original pentru confirmare cu originalul, să achite taxa de înmatriculare și cel puțin prima rată din taxa de școlarizare și semnează contractul individual de școlarizare, în termenele stabilite și afișate de fiecare facultate sau departament.

Neprezentarea la secretariat în perioada menționată atrage după sine pierderea locului ocupat.

Înmatricularea și înscrierea studenților la Școala Națională de Studii Politice și Administrative se face prin dispoziția Rectorului, în baza propunerii înaintate de către structurile academice, după îndeplinirea tuturor cerințelor legale în vigoare.

Studenții admiși sunt înscriși în Registrul matricol, sub număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare.

Pentru studenții străini bursieri ai statului român, înmatricularea se face pe baza Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România și a Deciziei de înmatriculare emise de Rector.

Dosarele candidaților care nu au fost înmatriculați (respinși sau retrași) se restituie acestora pe baza actului de identitate și a legitimației de concurs (dacă este cazul), în termenul stabilit de regulamentele în vigoare.

8.2.3. Documente solicitate la înscrierea/promovarea în an superior

Studentul poate promova în an superior într-una din următoarele situații:

- promovat (integralist), în cazul în care studentul a acumulat numărul total de credite prevăzut în anul de învățământ;
- promovat pe credite, în cazul în care studentul a obținut un număr minim de credite stabilit pentru înscrierea în anul următor de studii;
- nepromovat, în cazul în care studentul nu a obținut un număr minim de credite pentru înscrierea în anul următor de studii;
- în prelungire de școlarizare, când studentul nu a obținut numărul minim de credite specificat la punctul b) și formulează solicitare de prelungire a perioadei de studii (ANEXA nr. 7;
- reînmatriculat; (ANEXA nr. 8)

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 16 / 36

f) aflat în situația de reluare a studiilor, după întreruperea voluntară (Anexa nr. 6).

Un student poate solicita întreruperea studiilor universitare pe baza unei cereri depuse la secretariatul facultății până la data de 15 septembrie (Anexa nr.5). Secretarul Șef de facultate/Secretarul de facultate verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale, înregistrează și înaintează cererea conducerii facultății în vederea aprobării. Întreruperea este posibilă maximum 2 ani și se actualizează cu cerere în fiecare an.

Statutul de student cu taxă/subvenționat de la buget se poate modifica la începutul fiecărui an universitar, în funcție de clasificarea studenților în urma evaluării activității profesionale din anul precedent.

În urma evaluării activității profesionale, secretariatul Facultății întocmește anual o ierarhizare a studenților, în baza performanțelor obținute de aceștia. Pe baza ierarhiei se stabilește statutul de student fără taxă sau student cu taxă.

Studenții care, după ierarhizarea de la începutul anului universitar, își schimbă statutul, încheie cu universitatea un nou contract de studii și depun diploma de bacalaureat/ diploma de licență în original, pentru studenții cu finanțare de la buget.

Numărul de locuri bugetate pe programe și ani de studii ce urmează a fi ocupate prin ierarhizare, particularitățile pentru fiecare program de studii și numărul minim de credite necesare pentru promovarea în anul următor sunt postate pe site-ul facultății.

Dosarul studentului, pe perioada școlarizării, se completează cu următoarele documente:

- acte adiționale la Contractul de studii universitare, dacă este cazul;
- actele necesare pentru obținerea bursei, conform legislației în vigoare;
- toate cererile legate de activitatea profesională a studentului (ex:cereri pentru disciplinele opționale, cereri pentru discipline facultative etc.);
- cererile privind motivarea absențelor (pentru cazurile de boală) aprobate de conducerile facultăților, însoțite de acte medicale;
- actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (întreruperi de studii, prelungiri de școlarizare, transfer, fișe de diferențe etc.), evidențieri sau sancțiuni aplicate;
- actele prin care se certifică studiile efectuate în alte universități din țară și străinătate și rezultatele obținute;
- dovezile de achitare a taxelor către universitate.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 17 / 36

8.2.4. Documente necesare la înscrierea în an suplimentar

Studentii care nu au acumulat minim 180 credite se pot înscrie în an suplimentar, studenții care nu se înscriu sau care nu promovează anul suplimentar vor fi exmatriculați la data de 30 septembrie și pot solicita reînmatricularea în anul următor de studiu.

Înscrierea în an suplimentar se face în baza unei *Cereri de înscriere în an suplimentar*, depusă la secretariatul facultății (ANEXA nr. 7).

În luna iulie sau septembrie, studenții a căror cerere de înscriere în an suplimentar a fost aprobată semnează actul adițional la contractul de școlarizare.

***Mențiune:** studenții care au solicitat prelungirea de școlaritate care nu sunt integralisti la 1 octombrie în anul depunerii solicitării, pot susține examenul de finalizare de studii numai în sesiunea de vară a anului universitar pentru care au primit prelungire de școlaritate.*

8.2.5. Documente solicitate la finalizare studii

Pentru un program de studii universitare/specializare, examenul de finalizare a studiilor se organizează și se desfășoară în aceleași condiții pentru toți absolvenții, indiferent de forma de învățământ parcursă sau de instituția de învățământ superior absolvită.

SNSPA poate organiza examenele de finalizare a studiilor în 2 sesiuni, în perioadele stabilite de Senatul universitar, una în anul universitar curent și una în luna februarie a anului universitar următor, pe baza unui Regulament propriu, care respectă Metodologia Cadru aprobată prin ordin al Ministerului Educației. Examenul de finalizare a studiilor se face în conformitate cu legislația în vigoare.

Acordarea diplomei de finalizare a studiilor se face în condițiile promovării examenului de finalizare a studiilor, media minimă de promovare fiind 6,00. (Nota de promovare pentru fiecare probă a examenului de licență trebuie să fie cel puțin 5,00, indiferent de numărul probelor).

Diplomele pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor se eliberează gratuit decătore SNSPA, în termen de cel mult 12 luni de la data promovării.

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		<i>Pag. 18 / 36</i>

Până la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, adeverințe de absolvire a studiilor. (ANEXA nr. 10 , ANEXA 11)

Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Absolvenții care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, o adeverință privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită și eliberată de SNSPA.

Absolvenții promoțiilor anterioare se pot înscrie la examenele de finalizare a studiilor în sesiunile programate.

Înscrierea absolvenților din afara SNSPA la examenul de finalizare a studiilor se face pe bază de:

- cerere de înscriere tip (prezentă la secretariatele facultăților organizatoare);
- un exemplar din lucrarea de finalizare a studiilor elaborată de absolvent împreună cu referatul conducătorului științific, care va cuprinde aprecieri asupra conținutului lucrării, originalității acesteia și propunerea de notare a acesteia, precum și un referat de oportunitate din partea unui cadru didactic de specialitate din SNSPA;
- declarația absolventului, pe proprie răspundere, asupra originalității lucrării;
- certificatul de naștere în copie (legalizată / copie conform cu originalul);
- certificatul de căsătorie (după caz) în copie (legalizată/ copie conform cu originalul);
- diploma de bacalaureat/licență în copie (legalizată/ copie conform cu originalul);
- 2 fotografii $\frac{3}{4}$ cm; (pentru studiile universitare de licență) ;
- adeverința de absolvire a studiilor, în original (copie conform cu originalul);
- chitanță doveditoare a plății taxei de înscriere la licență (dacă este cazul) ;
- fișa de lichidare (nu este cazul pentru cei din afara SNSPA).

8.2.6. Documentele școlare universitare:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz,

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 19 / 36

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;
- n) carnetul de student;
- o) legitimațiile de transport ale studenților.

8.3. Eliberare adeverințe

Adeverințele ce se pot elibera de secretariatele facultăților/departamentelor sunt:

- a) adeverința care atestă calitatea de student;
- b) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- c) adeverința privind finalizarea studiilor.

Pe toată perioada studiilor , a fiecărui an universitar , studenții pot solicita adeverințe de student, pe baza unei cereri depuse la secretariatul facultății.

Absolvenții care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, o adeverință privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor. Această adeverință este întocmită și eliberată de SNSPA .

Adeverința de absolvire, de promovare a examenului de finalizare a studiilor, este documentul oficial care conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma, se eliberează de regulă, o singură dată,

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 20 / 36

având termen de valabilitate 12 luni de la absolvire. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor. Pierderea ei implică aceleași proceduri de obținere ca pentru un duplicat de diplomă.

Secretariatele facultăților, în cel mai scurt timp posibil de la data susținerii examenului de finalizare a studiilor, listează adeverințele de absolvire din baza de date, pe baza tabelor cu notele absolvenților de la examenul de finalizare a studiilor, pe specializări și forme de învățământ..

Secretarul Șef facultate verifică, conform legislației în vigoare, statutul de acreditare/autorizare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, numărul de credite, domeniul de studii, programul de studii/specializare conform nomenclatorului specializărilor, media de finalizare, perioada de studii, titlurile obținute de absolvenți.

Secretarele facultăților verifică corectitudinea datelor personale precum și sesiunea în cazul adeverințelor cu examen de diplomă/licență/disertație sau data exactă a finalizării studiilor în cazul adeverințelor (certificatelor) fără examen de finalizare a studiilor.

Secretarul Șef facultate semnează adeverințele și le prezintă spre a fi semnate persoanelor aflate în funcțiile de conducere. Adeverințele cu număr de înregistrare propriu se eliberează titularului pe baza actului de identitate, sub semnătură.

Actele de studii și anexele la actele de studii, aflate în dosarul absolventului se ridică doar personal sau prin împuternicit cu procură notarială.

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 legale 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

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 21 / 36

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.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității ~~(cu funcții și termene)~~

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.

9.1. Persoanele responsabile din cadrul Direcției Informatică

Încarcă, descarcă baza de date a admiterii, cuprinzând candidații declarați admiși, care nu au renunțat la locul obținut prin concurs, în Baza de date de gestiune a școlarității: *ultima săptămână a lunii septembrie.*

9.2. Secretarul de facultate

Preia din Baza de date de gestiune a școlarității lista cuprinzând candidații declarați admiși la concursul de admitere: *ultima săptămână din luna septembrie;*

Verifică dacă actele de studii din dosarele candidaților declarați admiși conferă acestora dreptul de a urma programul de studii la care au fost declarați admiși și redactează dispoziția de înmatriculare, după care o predă secretarului șef de facultate: *cel puțin trei zile înainte de 1 octombrie;*

Atribue numerele matricole, studenților aflați pe dispoziția de înmatriculare, stabilește și afișează, la avizier, componența formațiilor de studiu: *după ce primește dispozițiile de înmatriculare;*

Distribuie studenților, sub semnătură, carnetele de student, și legitimațiile de student pentru reducere/gratuitate la transport: *începând cu 1 octombrie.*

9.3. Secretarul șef de facultate

Centralizează dispozițiile de înmatriculare la programele de studii universitare de licență și masterat, semnează pe colțul din dreapta jos și le predă secretarului șef: *cel puțin cu două zile înainte de 1 octombrie.*

Preia dispozițiile de înmatriculare de la Direcția școlaritate și le predă secretarului de an: *la 1 octombrie.*

9.4. Direcția Școlaritate

Verifică dacă numărul de studenți înscriși în dispozițiile de înmatriculare este corect, prin comparație cu numărul de locuri scos la concurs pentru fiecare program de studii universitare, după care predă, rectorului SNSPA, dispozițiile de înmatriculare spre a fi semnate: *cu cel puțin două zile înainte de 1 octombrie.*

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 22 / 36

Atribuie număr de înregistrare dispozițiilor de înmatriculare și le transmite secretarilor șefi de facultate: *la 1 octombrie.*

9.5. Rectorul SNSPA

Semnează dispozițiile de înmatriculare și le predă secretarului șef al SNSPA: *cel târziu la 1 octombrie*

10. Anexe, formulare

10.1 Anexa nr.1 - Diagrama de proces (circuitul documentelor)

10.2 Anexa nr. 2 - Propunere Înmatriculare

10.3 Anexa nr. 3 - Dispoziția de înmatriculare

10.4 Anexa nr. 4 - Declarație loc buget

10.5 Anexa nr. 5 - Cerere întrerupere studii

10.6 Anexa nr. 6– Cerere reluare studii

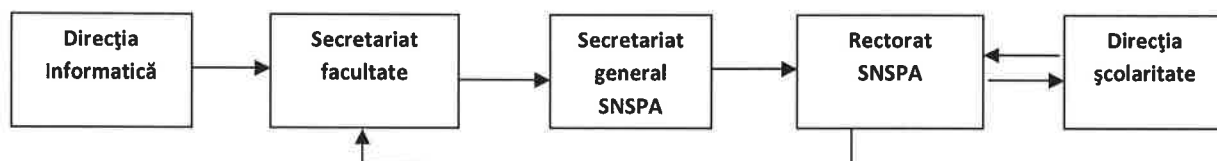
10.7 Anexa nr. 7– Cerere prelungire studii/an suplimentar

10.8 Anexa nr. 8 – Cerere reînmatriculare studii

10.9 Anexa nr. 9 - Fișa de lichidare

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 23 / 36

10.1 Anexa nr. 1 - Diagrama de proces (circuitul documentelor) schemă flux



Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 24 / 36

10.2 Anexa nr. 2 - Propunere Înmatriculare

Nr. din

Propunerea Consiliului Facultății
cu studenții care se înmatriculează în anul I de studii,
studii universitare de, programul/specializarea forma de învățământ ...,
anul universitar:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Forma de finanțare	Media	Observații
1.				
2.				
3.				

DECAN,

.....

Secretar șef facultate,

.....

Note: Forma de finanțare:

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 25 / 36

10.3 Anexa nr. 3 –Dispoziția de înmatriculare

DISPOZIȚIA Nr.

din 20-

Rectorul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative, desemnat prin Ordinul ministrului educațieinr.din și în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 199/2023
- Carta SNSPA;
- Propunerea Consiliului Facultății nr. din

DISPUNE:

Art.1. Se înmatriculează în anul I de studii, studii universitare de, programul/specializarea forma de învățământ ..., anul universitar, următorii:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Forma de finanțare	Media	Observații
1.				
2.				

Art.2. Decanatul Facultății va duce la îndeplinire prevederile prezentei Dispoziții.

RECTOR,

.....

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 26 / 36

10.4 Anexa nr. 4 – Declarație loc buget

Nr. inreg. _____ / _____

Declarație

Subsemnatul(a) înscris(ă) la Facultatea
..... specializarea studii de licență/masterat,
studii FĂRĂ TAXĂ, anul declar pe proprie răspundere că **nu am mai fost înscris(ă) pe locuri bugetate/ am mai fost înscris(ă) pe locuri bugetate** în perioada la,
Universitatea Facultatea specializarea

Am luat la cunoștință de prevederile legale în vigoare privind falsul în declarații care se pedepsește potrivit codului penal român.

Data

Semnătura

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 27 / 36

10.5 Anexa nr. 5 – Cerere întrerupere studii

Nr. inreg. _____ / _____

Doamnă/domnule Decan,

Subsemnatul(a) student în anul,
programul de studii / specializarea ,
forma de învățământ , vă rog să aprobați cererea de **întrerupere
studii** pentru anul universitar/..... .

Menționez că în anul universitar am promovat credite.

Data

Semnătura

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 28 / 36

10.6 Anexa nr. 6 – Cerere reluare studii

Nr. inreg. _____ / _____

Doamnă/domnule Decan,

Subsemnatul(a) student în anul , la facultatea/ specializarea , învățământ cu frecvență/ID/IFR, forma de finanțare buget/taxă, vă rog a-mi aproba **reluarea studiilor** în anul universitar /..... după întrerupere.

Am luat la cunoștință că voi satisface cerințele planului de învățământ al promoției cu care voi termina studiile.

Data

Semnătura

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 29 / 36

10.7 Anexa nr. 7– Cerere prelungire studii

Nr. inreg. _____ / _____

Doamnă/domnule Decan,

Subsemnatul, student în anul III licență / anul II master, facultatea /specializarea, învățământ cu frecvență/ID/IFR, forma de finanțare, vă rog să-mi aprobați **prelungirea studiilor** pentru anul universitar / deoarece mai am discipline nepromovate din anii universitari anteriori. Menționez că am beneficiat de prelungire/ri.

Am luat la cunoștință că voi satisface și cerințele planului de învățământ al promoției cu care voi termina studiile.

Data

Semnătura

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 30 / 36

10.8 Anexa nr. 8 – Cerere reînmatriculare studii

Nr. inreg. _____ / _____

Doamnă/domnule Decan,

Subsemnatul , student în anul de studiu, anul universitar facultatea/specializarea , învățământ cu frecvență/ID/IFR, vă rog a-mi aproba **reînmatricularea** în anul universitar / , anul de studiu , deoarece nu am acumulat minimum 30 de credite pentru promovarea în an superior.

Am luat la cunoștință că voi satisface cerințele planului de învățământ al promoției cu care voi termina studiile.

Anexez prezentei cereri dovada plății taxei de reînmatriculare .

Data

Semnătura

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 31 / 36

10.9 Anexa nr. 9 - Fișa de lichidare

Nr. inreg. _____ / _____

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://snsps.ro/wp-content/uploads/2020/04/Politica-de-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 _____

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 32 / 36

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____, născut(ă) în anul _____, luna _____ ziua _____, localitatea _____, județul _____, cu domiciliul stabil în _____, absolvent(ă) al(a) Facultății de Management, studii universitare de licență / studii universitare de masterat, învățământ cu frecvență - din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative, promoția _____, declar pe proprie răspundere că actele depuse la dosarul de înscriere la examenul de finalizare a studiilor din sesiunea _____ sunt autentice.

Data _____ Semnătura _____

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 33 / 36

10.10 Anexa nr. 10 – Adeverință licență

MINISTERUL EDUCAȚIEI

SNSPA

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

FACULTATEA

Nr R/ _____ / _____

Data _____

ADEVERINȚĂ Ciclul I – Studii universitare de licență – 180 ECTS

Se adeverește prin prezenta că dl/dna..... fiul/fiica lui și al/(a)..... născut(ă) în anul, luna, ziua, localitatea, județul....., țara România, [admis în baza Ordinului.../Scrisorii de acceptare nr.numai pentru studenții străini], a urmat și absolvit în perioada/..... programul de studii/specializarea (A) ciclul I - Studii universitare de licență, forma de **învățământ cu frecvență/la distanță** (IF/ID), cu durata de 3 ani, la **Facultatea de**, din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative din București, a susținut și promovat examenul de licență în sesiunea cu media (.....), obținând titlul de licențiat în, în domeniul, programul de studii/specializarea, cu 180 credite de studiu (ECTS), (conform H.G. nr./.....) și a avut următoarea situație școlară:

Anul de studiu		Media anuală	Nr. Credite
ANUL 1 (...../.....)			60 ECTS
ANUL 2 (...../.....)			60 ECTS
ANUL 3 (...../.....)			60 ECTS
Media Generală			180 ECTS
	Nr. Total de credite		

S-a eliberat prezenta adeverință la cerere, cu valabilitatea de 12 (douăsprezece) luni, timp în care se va elibera absolventului(ei) diploma de licență.

RECTOR,

DECAN,

L.S.,

SECRETAR ȘEF,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 34 / 36

10.11 Anexa nr. 11 – Adeverință master

MINISTERUL EDUCAȚIEI

SNSPA

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

FACULTATEA

Nr R/_____/_____

Data _____

ADEVERINȚĂ

Ciclul II - Studii universitare de masterat – 120 ECTS

Se adeverește prin prezenta că d-na/d-l _____, fiul/fiica lui _____ și al/(a) _____, născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, localitatea _____, județul _____, țara România, [admis în baza Ordinului.../Scrisorii de acceptare nr. numai pentru studenții străini], a urmat și absolvit în perioada/..... programul de studii (A), ciclul II - **studii universitare de masterat**, forma de **învățământ cu frecvență/frecvență redusă** (IF/IFR), cu durată de 2 ani, la **Facultatea de**, din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative din București, a susținut și promovat examenul de disertație în sesiunea cu media. (.....), obținând titlul de **MASTER**, în domeniul, programul de studii, cu 120 credite de studiu (ECTS) (conform HG nr./.....) și a avut următoarea situație școlară:

Anul de studiu	Media anuală	Nr. Credite
ANUL 1 (...../.....)		60 ECTS
ANUL 2 (...../.....)		60 ECTS
Media Generală		120 ECTS
Nr. Total de credite		

S-a eliberat prezenta adeverință la cerere, cu valabilitatea de 12 (douăsprezece) luni, timp în care se va elibera absolventului(ei) diploma de master.

RECTOR,

.....

DECAN,

.....

L.S.

SECRETAR ȘEF,

.....

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

.....

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 35 / 36

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 persoanele la care se difuzează 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 operațională	7
	7.1. Definiții	7
	7.2. Abrevieri	11
8	Descrierea procedurii operaționale	12
	8.1. Generalități	12
	8.2. Etapele activității de bază și documentele aferente	12
	8.2.1. Documente solicitate la înscriere	12
	8.2.2. Documente solicitate la înmatriculare	14
	8.2.3. Documente solicitate la înscrierea/promovarea în an superior	15
	8.2.4. Documente necesare la înscrierea în an suplimentar	17
	8.2.5. Documente solicitate la finalizare studii	17
	8.2.6. Documentele școlare universitare	18
	8.3. Eliberare adeverințe	19
	8.4. Prelucrarea datelor cu caracter personal	20
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	21
	9.1. Persoanele responsabile din cadrul Direcției Informatică	21

Școala Națională De Studii Politice Și Administrative București Direcția Școlaritate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Gestionarea actelor de studii	Ediția : I Nr.de ex.2
	Cod: PO – DS - 38	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 36 / 36

	9.2. Secretarul de an	21
	9.3. Secretarul șef de facultate	21
	9.4. Direcția Școlaritate	21
	9.5. Rectorul SNSPA	21
10	Anexe, înregistrări, formulare	22
	10.1 Anexa nr.1 - Diagrama de proces (circuitul documentelor)	23
	10.2 Anexa nr.2 - Propunere Înmatriculare	24
	10.3 Anexa nr.3 - Dispoziția de înmatriculare	25
	10.4 Anexa nr.4 – Declarație loc bugetat	26
	10.5 Anexa nr.5 - Cerere întrerupere studii	27
	10.6 Anexa nr.6 - Cerere reluare studii	28
	10.7 Anexa nr. 7– Cerere prelungire studii	29
	10.8 Anexa nr. 8– Cerere reînmatriculare studii	30
	10.9 Anexa nr. 9 - Fișa de lichidare	31
	10.10 Anexa nr.10 – Adeverință licență	33
	10.11 Anexa nr.11 – Adeverință master	34
11	Cuprins	35