



Universitatea Internațională Danubius

Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU

tel.: +40-372-361-250

frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

Senatul Universității Internaționale Danubius

HOTĂRÂRE

Nr. 178 din 25.09.2024

privind actualizarea procedurilor operaționale din cadrul Departamentului Secretariat

Senatul Universității Internaționale Danubius, întrunit în ședința din data de 25.09.2024,

Având în vedere propunerea privind actualizarea procedurilor operaționale din cadrul

Departamentului Secretariat:

- PO-04 Ed. 4 - Echivalarea unei discipline,
 - PO-09 Ed. 4 - Retragerea la cerere,
 - PO-10 Ed. 4 - Exmatricularea studenților la solicitarea facultății,
 - PO-11 Ed. 4 - Transferul studenților,
 - PO-12 Ed. 4 - Reînmatricularea,
 - PO-13 Ed. 4 - Întreruperea temporară a studiilor,
 - PO-14 Ed. 4 - Reluarea studiilor de către studenți,
 - PO-15 Ed. 5 - Prolungirea de școlaritate pentru ultimul an de studiu,
 - PO-16 Ed. 5 - Eliberarea documentelor necesare pentru înscrierea la examenul de licență a absolvenților care doresc să susțină examenul de finalizare a studiilor în alte centre universitare,
 - PO-17 Ed. 5 - Procurarea și eliberarea legitimațiilor de student pentru reducere transport,
 - PO-18 Ed. 5 - Eliberarea situației școlare "la cerere",
 - PO-19 Ed. 4 - Elaborarea și eliberarea programelor analitice
 - PO-20 Ed. 4 - Elaborarea duplicatelor actelor de studii,
 - PO-21 Ed. 4 - Eliberarea actelor de studii cu procură,
 - PO-22 Ed. 5 - Eliberarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii
 - PO-23 Ed. 4 - Elaborarea adeverinței pentru Monitorul Oficial
 - PO-24 Ed. 5 - Gestionarea și elaborarea actelor de studii
 - PO-26 Ed. 4 - Eliberarea actelor de studii
 - PO-29 Ed. 4 - Predarea-primirea documentelor la arhiva universității
 - PO-30 Ed. 4 - Utilizarea programului de gestiune a activității didactice a studenților
 - PO-31 Ed. 4 - Situații statistice
 - PO-44 Ed. 5 - Înscrierea studenților într-un program de studii universitare în vederea dobândirii/menținerii calității de student
 - PO-45 Ed. 4 - Recunoașterea disciplinelor/periodelor studiate în cadrul Universității Internaționale Danubius sau într-o altă universitate din țară
 - PO-52 Ed. 4 - Înscrierea absolvenților din alte centre universitare care doresc să susțină examenul de licență în cadrul Universității Internaționale Danubius
 - PO-55 Ed. 5 - Monitorizarea în cadrul Serviciului Secretariat a inserției absolvenților pe piața forței de muncă și a continuării studiilor la un ciclu superior de studii universitare
 - propunere prezentată în ședința de Senat,
- În conformitate cu Legea 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare,
Având în vedere prevederile art. 24 lit. m) din Carta Universității Internaționale Danubius,
În temeiul art. 28 din Carta Universității Internaționale Danubius,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă actualizarea procedurilor operaționale din cadrul Departamentului Secretariat:

Danubius International University



Universitatea Internațională Danubius

Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU

tel.: +40-372-361-250

frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

- PO-04 Ed. 4 - Echivalarea unei discipline,
 - PO-09 Ed. 4 - Retragerea la cerere,
 - PO-10 Ed. 4 - Exmatricularea studenților la solicitarea facultății,
 - PO-11 Ed. 4 - Transferul studenților,
 - PO-12 Ed. 4 - Reînmatricularea,
 - PO-13 Ed. 4 - Întreruperea temporară a studiilor,
 - PO-14 Ed. 4 - Reluarea studiilor de către studenți,
 - PO-15 Ed. 5 - Prelungirea de școlaritate pentru ultimul an de studiu,
 - PO-16 Ed. 5 - Eliberarea documentelor necesare pentru înscrierea la examenul de licență a absolvenților care doresc să susțină examenul de finalizare a studiilor în alte centre universitare,
 - PO-17 Ed. 5 - Procurarea și eliberarea legitimațiilor de student pentru reducere transport,
 - PO-18 Ed. 5 - Eliberarea situației școlare "la cerere",
 - PO-19 Ed. 4 - Elaborarea și eliberarea programelor analitice
 - **PO-20 Ed. 4 - Elaborarea duplicatelor actelor de studii,**
 - PO-21 Ed. 4 - Eliberarea actelor de studii cu procură,
 - PO-22 Ed. 5 - Eliberarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii
 - PO-23 Ed. 4 - Elaborarea adeverinței pentru Monitorul Oficial
 - PO-24 Ed. 5 - Gestionarea și elaborarea actelor de studii
 - PO-26 Ed. 4 - Eliberarea actelor de studii
 - PO-29 Ed. 4 - Predarea-primirea documentelor la arhiva universității
 - PO-30 Ed. 4 - Utilizarea programului de gestiune a activității didactice a studenților
 - PO-31 Ed. 4 - Situații statistice
 - PO-44 Ed. 5 - Înscrierea studenților într-un program de studii universitare în vederea dobândirii/menținerii calității de student
 - PO-45 Ed. 4 - Recunoașterea disciplinelor/perioadelor studiate în cadrul Universității Internaționale Danubius sau într-o altă universitate din țară
 - PO-52 Ed. 4 - Înscrierea absolvenților din alte centre universitare care doresc să susțină examenul de licență în cadrul Universității Internaționale Danubius
 - PO-55 Ed. 5 - Monitorizarea în cadrul Serviciului Secretariat a inserției absolvenților pe piața forței de muncă și a continuării studiilor la un ciclu superior de studii universitare
- Art. 2 În vederea aducerii la cunoștință a prezentei hotărâri se însărcinează directorul D.C.I.A.C.

Președintele Senatului Universității Internaționale Danubius,
Prof. univ. dr. Georgeta MODIGA



Danubius International University



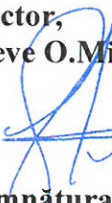

3 Galați Blvd., 800654, Galați, România, EU | phone: +40-372-361-250 | frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

„UNIVERSITATEA INTERNĂTIONALĂ DANUBIUS”	Pagină de gardă	Cod: PO-20
		Ediția: 4/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 1 / 6

APROBAT,
ÎN ȘEDINȚA SENATULUI
DIN DATA DE 25.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ELABORAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Exemplar controlat	DA	X	NU	
--------------------	----	---	----	--

Elaborat	Verificat	Avizat
<p>Nume: Secretar Șef Universitate, Nicoleta Cocu</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p>Semnătura: Data: 02.09.2024</p>	<p>Nume: Prorector pentru activitatea didactică, Stanciu Filip</p> <p>Semnătura: </p> <p>Aviz juridic, Goga Gina Livioara </p> <p>Semnătura: Data: 05.09.2024</p>	<p>Nume: Director D.C.I.A.C., Carmen-Mihaela Crețu</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p>Rector, Steve O. Michael </p> <p>Semnătura: Data: 09.09.2024</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>

Acest document este proprietatea „Universității Internaționale Danubius”. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parțială, în exteriorul „Universității Internaționale Danubius” este interzisă, dacă nu există acordul conducerii „Universității Internaționale Danubius”.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-20
		Ediția: 4/25.09.2024
	Elaborarea duplicatelor actelor de studii	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 2 / 6

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Reguli de procedură și responsabilități.....	3
6. Înregistrări.....	4
7. Anexe.....	4
Evidența aprobărilor și reviziilor.....	5

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-20
		Ediția: 4/25.09.2024
	Elaborarea duplicatelor actelor de studii	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 3 / 6

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură, cod PO-20, stabilește regulile și responsabilitățile privind elaborarea duplicatelor actelor de studii.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Se aplică în cadrul Serviciului Secretariat.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ◆ Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr.155/27.05.2024 pentru schimbarea denumirii Universității „Danubius” din Galați în „Universitatea Internațională Danubius”;
- ◆ RG-07 - Regulament privind activitatea profesională a studenților
- ◆ ORDIN nr. 4.156/2020 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior
- ◆ PG-01 - Elaborarea și gestionarea procedurilor.

4. TERMINOLOGIE; ABBREVIERI

4.1. Terminologie

- ◆ Nu este cazul

4.2. Abrevieri

- ◆ Nu sunt.

5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Responsabil de proces – Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii.

5.2. Resurse:

- ◆ personal instruit corespunzător;
- ◆ alocarea timpului necesar.

5.3. Reglementările din prezenta procedură se derulează după cum se prezintă în continuare.

5.4. Descrierea procesului

1. Absolventul depune la Compartimentul Acte Studii cererea de solicitare a duplicatului actului pierdut, însoțită de următoarele documente: copie legalizată a certificatului de naștere, un timbru fiscal, două fotografii ale titularului actului - realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, Monitorul Oficial al României în care a fost publicată pierderea documentelor și declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;

2. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii verifică dacă s-a publicat corect în Monitorul Oficial al României seria și numărul actului de studii pierdut;

3. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii prezintă toate actele depuse de absolvent la Rectorat pentru a fi aprobată cererea și întocmită decizia de eliberare a duplicatului;

4. Rectorul analizează cererea de eliberare a duplicatului actului de studii și dă o rezoluție;

5. Secretarul șef al universității întocmește decizia de eliberare a duplicatului;

6. Rectorul semnează decizia de eliberare a duplicatului;

7. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii primește decizia semnată și actele;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-20
		Ediția: 4/25.09.2024
	Elaborarea duplicatelor actelor de studii	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 4 / 6

8. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii întocmește duplicatul diplomei, pe baza cotorului diplomei pierdute (Duplicatul diplomei trebuie să fie identic cu actul inițial. În cazul în care nu mai există disponibil un formular de diplomă din aceea perioadă, se întocmește un duplicat tehnoredactat);

9. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii prezintă duplicatul diplomei la secretarul șef al facultății, secretarul șef al Universității, decanului și rectorului pentru a fi semnat;

10. La eliberarea duplicatului se procedează ca și la eliberarea diplomei;

11. Duplicatul foii matricole/suplimentului la diplomă se întocmește de secretarul șef al facultății și trebuie să fie identic cu actul inițial. După semnare, se eliberează de către Compartimentul Acte Studii.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

- ◆ Nu este cazul.

6.2. Dosare utilizate

- ◆ Dosarul studentului
- ◆ Dosar cu decizii

7. ANEXE

- ◆ Nu sunt.


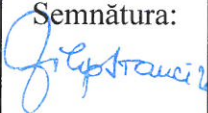



„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-20
			Ediția: 4/25.09.2024
	Elaborarea duplicatelor actelor de studii		Revizia: 0/25.09.2024
			Nr. exemplar: 0
		Pagina: 5 / 6	

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.
1	0	4	0								
2	0	5	0								
3	0	6	0								

Revizia/ Ediția, Data aplicării	Activitatea/proces ul evidențiat (Numărul ediției sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
R0/Ed1 12.04.2009	Elaborare Ediția 1	B. Drașovean M. Frigioiu 10.04.2009	Andy Corneliu Pușcă 11.04.2009	Constantin Fălticeanu 11.04.2009	Benone Pușcă 12.04.2009
R0/Ed2 19.09.2013	Elaborare Ediția 2	Elena Cociu Iustina Ieremie 16.09.2013	Romeo Victor Ionescu 17.09.2013	Director D.A.C., Gabriela Marchis Birou Juridic, Vasilica Negruț 18.09.2013	Rector, Corneliu Andy Pușcă 19.09.2013
R0/Ed3 21.04.2016	Elaborare Ediția 3	Secretar Șef Universitate, Elena Cociu 18.04.2016	Director D.A.C., Gabriela Marchis 19.04.2016	Aviz Juridic, Vasilica Negruț 20.04.2016	Rector, Corneliu Andy Pușcă 21.04.2016

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-20
	Elaborarea duplicatelor actelor de studii	Ediția: 4/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 6 / 6

R0/Ed.4	Elaborare Ediția 4	Secretar Șef Universitate, Nicoleta Cocu 	Nume: Prorector pentru activitatea didactică, Filip Stanciu Semnătura: 	Director D.C.I.A.C., Carmen- Mihaela Crețu 	Aprobat în ședința Senatului din data de
25.09.2024		02.09.2024	Aviz juridic, Goga Gina Livioara Semnătura: 	Rector, Steve O.Michael 	25.09.2024



Cod: PG-01-Ed4-R0-F1