



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


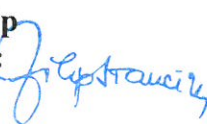


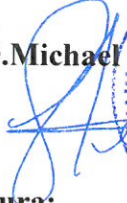

3 Galați Blvd., 800654, Galați, România, EU | phone: +40-372-361-250 | frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	Pagină de gardă	Cod: PO-24
		Ediția: 5/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 1 / 8

APROBAT,
ÎN ȘEDINȚA SENATULUI
DIN DATA DE 25.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
GESTIONAREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII

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

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume: Secretar Șef Universitate, Nicoleta Cocu 	Nume: Prorector pentru activitatea didactică, Stanciu Filip Semnătura: 	Nume: Director D.C.I.A.C., Carmen-Mihaela Crețu 
Semnătura: Data: 02.09.2024	Aviz juridic, Goga Gina Livioara 	Rector, Steve O. Michael 
	Semnătura: Data: 05.09.2024	Semnătura: Data: 09.09.2024 

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-24
		Ediția: 5/25.09.2024
	Gestionarea și elaborarea actelor de studii	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 2 / 8

CUPRINS

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

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-24
		Ediția: 5/25.09.2024
	Gestionarea și elaborarea actelor de studii	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 3 / 8

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură, cod PO-24, stabilește regulile și responsabilitățile privind gestionarea și elaborarea actelor de studii.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Se aplică în cadrul Compartimentului Acte Studii.

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;
- ◆ Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, aprobat prin Ordin nr. 4156/27.04.2020;
- ◆ HG 501/30.05.2007 privind titlurile obținute de absolvenții învățământului universitar, înmatriculați în anul I, în anii universitari 2002-2003, 2003-2004, 2004-2005;
- ◆ HG nr. 890/20.08.2008 privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2005-2006, 2006-2007, 2007-2008;
- ◆ HG nr. 143/03.04.2013 privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2008-2009, 2009-2010, 2010-2011;
- ◆ HG nr. 577/2017 privind aprobarea denumirilor calificărilor și titlurilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2014-2015, 2015-2016 și 2016-2017;
- ◆ O.M.E.C.S. nr. 5289/09.09.2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
- ◆ O.M.E.C.S. nr. 4151/15.06.2010 privind diploma de master și suplimentul la diplomă;
- ◆ O.M.E.C.S. nr. 6551/13.12.2011 privind documentele școlare și universitare oficiale care se întocmesc numai în limba română;
- ◆ O.M.E.N. nr. 607/ 23 iulie 2014, privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I-studii universitare de licență;
- ◆ PG-01 - Elaborarea și gestionarea procedurilor.

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

- ◆ Nu este cazul.

4.2. Abrevieri

- ◆ Nu sunt.

5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Responsabil de proces – secretar șef facultate, 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.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-24
		Ediția: 5/25.09.2024
	Gestionarea și elaborarea actelor de studii	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 4 / 8

5.4. Descrierea procesului

5.4.1. Gestionarea actelor de studii

1. Formularele actelor de studii - de tip diplomă de licență, diplomă de master, certificat de atestare a competențelor profesionale (Legea nr. 199/2023), certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică (Legea nr. 199/2023) - se achiziționează prin delegatul „Universității Internaționale Danubius” de la Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A pe baza comenzii avizate favorabil de către Ministerul Educației Naționale, după plata taxelor aferente, conform contractului.
2. Predarea – preluarea documentelor se realizează în baza unui proces verbal încheiat între - secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii, ca delegat al „Universității Internaționale Danubius” și reprezentantul Companiei Națională "Imprimeria Națională" - S.A., în care sunt trecute toate datele de identificare ale formularelor, inclusive seriile și numerele. Se vor completa în mod corespunzător registrele de evidență a formularelor și eliberare a actelor de studii.
3. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte studii este răspunzător, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, iar răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoana care le-a completat și persoanele care le-au semnat.
4. Formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.
5. La sfârșitul fiecărui an universitar, secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul universității, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

5.4.2. Elaborarea actelor de studii

6. Completarea unui act de studii și a anexei acestuia, se realizează strict conform prevederilor Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, aprobat prin Ordin nr. 4156/27.04.2020.
7. Pentru completarea actelor de studii, în urma examenelor de finalizare/absolvire a studiilor, secretarii șefi ai facultăților/departamentelor întocmesc listele nominale cu rezultatele obținute, pentru fiecare tip de studii/program de studii/formă de învățământ, astfel:
 - 7.1. După încheierea examenului de licență, secretarul șef al facultății întocmește, pentru fiecare program de studii în parte, formă de învățământ și tip de diplomă conferite, Lista nominală cu rezultatele obținute la examenul de licență de către candidații înscriși în sesiune (cod PO-24-F1), în care sunt înscrise toate informațiile care sunt necesare pentru completarea diplomei de licență, ținând cont de denumirea facultății, profilului/domeniului specializării, a calificării, a tipului de diplomă, conform cu anul înmatriculării și cu hotărârile de guvern privind denumirile calificărilor și titlurilor conferite absolvenților învățământului superior, în vigoare.
 - 7.2. După încheierea examenelor de disertație, secretarul șef al facultății întocmește, pentru fiecare program de studii în parte, formă de învățământ și tip de diplomă conferite, Lista nominală cu rezultatele obținute la examenul de disertație de către candidații înscriși în sesiune (cod PO-24-F2), în care sunt înscrise toate informațiile care sunt necesare pentru completarea diplomei de master, ținând cont de denumirea facultății, profilului/domeniului specializării, a calificării, a tipului de

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-24
		Ediția: 5/25.09.2024
	Gestionarea și elaborarea actelor de studii	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 5 / 8

diplomă, conform cu anul înmatriculării și cu hotărârile de guvern privind denumirile calificărilor și titlurilor conferite absolvenților învățământului superior, în vigoare.

7.3. După încheierea examenului de certificare a competențelor profesionale, susținut de absolvenții programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, secretarul șef al facultății întocmește Lista nominală cu rezultatele obținute la examenul de certificare a competențelor profesionale de către candidații înscriși în sesiune (PO-24-F3) în care sunt înscrise toate informațiile care sunt necesare pentru completarea Certificatului de atestare a competențelor profesionale.

7.4. După încheierea examenului de absolvire susținut de absolvenții programelor de formare psihopedagogică, secretarul șef al Departamentului pentru pregătirea personalului didactic întocmește, corespunzător nivelului programului de formare psihopedagogică absolvit, Lista nominală cu rezultatele obținute la examenul de absolvire de către candidații înscriși în sesiune (PO-24-F4) ce conține toate informațiile necesare completării certificatului de absolvire a programului de formare psihopedagogică.

8. Lista nominală cu rezultatele obținute la examenul de licență de către candidații înscriși în sesiune (cod PO-24-F1), Lista nominală cu rezultatele obținute la examenul de disertație de către candidații înscriși în sesiune (cod PO-24-F2), și Lista nominală cu rezultatele obținute la examenul de certificare a competențelor profesionale de către candidații înscriși în sesiune (PO-24-F3) se semnează de către Decanii facultăților din cadrul cărora fac parte programele de studii și de către Rector.

9. Lista nominală cu rezultatele obținute la examenul de absolvire de către candidații înscriși în sesiune (PO-24-F4), absolvenți ai programelor de formare psihopedagogică este semnată de către Directorului Departamentului pentru pregătirea personalului didactic și Rector.

10. Secretarul șef al facultății/Departamentului pentru pregătirea personalului didactic predă secretarului de la Compartimentul Acte Studii, dosarele absolvenților însoțite de listele nominale cu rezultatele obținute la examenele de finalizare a studiilor, respectiv, după caz, formularele (cod PO-24-F1), (cod PO-24-F2), (cod PO-24-F3), (cod PO-24-F4); dosarele predate conțin toate documentele prevăzute de reglementările interne.

11. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii verifică dosarele primite conform listelor nominale cu rezultatele obținute la examenele de finalizare a studiilor.

12. Secretarul șef de facultate completează dosarul fiecărui absolvent cu suplimentul la diplomă, întocmit conform legislației în vigoare.

13. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii completează baza de date necesară editării formularelor actelor de studii pe baza actelor de stare civilă din dosare, a Listei nominale cu rezultatele obținute la examenul de finalizare a studiilor, cu respectarea tuturor prevederilor Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, verifică datele culese, apoi printează diplomele și dacă formularul prevede, lipește fotografiile.

14. Secretarul din cadrul Compartimentului acte studii înregistrează diplomele în registrul de evidență a formularelor și eliberarea actelor de studii.

15. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii invită secretarul șef și decanul facultății pentru a semna diplomele, apoi prezintă carnetele cu diplome secretarului șef al Universității și rectorului, pentru a le semna; diplomele se semnează cu pix sau stilou cu cerneală albastră, nefiind admisă aplicarea parafei.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-24
		Ediția: 5/25.09.2024
	Gestionarea și elaborarea actelor de studii	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 6 / 8

16. Secretarul din cadrul Compartimentului Acte Studii ștampilează și aplică timbrul sec pe diplome.

17. Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor.

18. Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva „Universității Internaționale Danubius”, cu termen de păstrare permanent.

19. Un act de studii care confirmă studii parțiale (de tip situație școlară), se completează numai la cererea scrisă a titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției.

20. Un document de tip situație școlară se eliberează, în mod gratuit, la cererea titularului, ori de câte ori acesta are nevoie, dacă și-a îndeplinit obligațiile financiare către universitate.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

- ◆ Listă nominală rezultate licență Cod-PO-24-F1
- ◆ Listă nominală rezultate disertație Cod-PO-24-F2
- ◆ Listă nominală rezultate competențe profesionale Cod-PO-24-F3
- ◆ Listă nominală rezultate examen absolvire Cod-PO-24-F4

6.2. Dosare utilizate

- ◆ Dosarul studentului;
- ◆ Registrul de evidență a formularelor și eliberarea a actelor de studii.

7. ANEXE

- ◆ Nu sunt.


„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-24
			Ediția: 5/25.09.2024
	Gestionarea și elaborarea actelor de studii		Revizia: 0/25.09.2024
			Nr. exemplar: 0
			Pagina: 7 / 8

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	7	0						
2	0	5	0	8	0						
3	0	6	0								

Revizia/ Ediția, Data aplicării	Activitatea/procesul evidențiat (Numărul ediției sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
R0/Ed1 12.03.2009	Elaborare Ediția 1	B. Drașovean M. Frigioiu 10.03.2009	Andy Corneliu Pușcă 11.03.2009	Constantin Fălticeanu 11.03.2009	Benone Pușcă 12.03.2009
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
R0/Ed4 27.09.2019	Elaborare Ediția 4	Secretar Șef Universitate, Elena Cociu 16.09.2019	Aviz Juridic, 19.09.2019	Director D.A.C., Gabriela Marchis 26.09.2019	Rector, Corneliu Andy Pușcă 27.09.2019

„UNIVERSITATEA INTERNĂTIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ	Cod: PO-24
		Ediția: 5/25.09.2024
	Gestionarea și elaborarea actelor de studii	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 8 / 8

R0/Ed.5	Elaborare Ediția 5	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

MINISTERUL _____
„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”
FACULTATEA _____

APROBAT RECTOR,

Domeniul de licență: _____
Specializarea /Programul de studii universitare de licență : _____
Forma de învățământ: _____
Nr. credite de studii transferabile (ECTS/SECT): _____; Durata studiilor : _____ ani
Tip formular: diplomă de licență (Legea nr. 288/2004/Legea 1/2011, Legea 84/1995)

LISTA NOMINALĂ
cu rezultatele obținute la examenul de licență de către candidații înscriși
în sesiunea _____
CANDIDAȚI ADMIȘI

Nr. crt.	Numele*, inițiala tatălui, prenumele absolventului	Nota la proba: "Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate"	Nota la proba: "Prezentarea și susținerea lucrării de licență"	MEDIA FINALĂ a examenului de licență	Promoția	Titlul obținut	Facultatea care a asigurat școlarizarea	Universitatea care a asigurat școlarizarea
1.						Licențiat în _____	Facultatea _____	Universitatea _____

DECAN,

Întocmit: _____/3 exemplare,

*Numele din paranteză reprezintă numele dobândit după căsătorie.

PO-24-Ed.5-R0-F1

MINISTERUL _____
„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”
FACULTATEA _____

APROBAT RECTOR,

Domeniul de studii universitare de master: _____
Programul de studii universitare de master: _____
Durata studiilor: ___ ani (___ semestre)
Nr. credite de studii transferabile (ECTS/SECT): _____
Forma de învățământ: _____
Tip formular: diplomă de master (Legea nr. 288/2004/Legea 1/2011, Legea 84/1995)

LISTA NOMINALĂ
cu rezultatele obținute la examenul de Disertație de către candidații înscriși
în sesiunea _____
CANDIDAȚI ADMIȘI

Nr. crt.	Numele*, inițiala tatalui, prenumele absolventului	Promoția	Forma de învățământ	Media finală a examenului de disertație	Rezultatul probei
1.					ADMIS

DECAN,

Întocmit,

_____/ 3 exemplare

* Numele din paranteză reprezintă numele dobândit după căsătorie

PO-24-Ed.5-R0-F2

MINISTERUL _____
„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”
FACULTATEA _____

Domeniul de licență pe care se
fundamentează programul de studii: _____
Program postuniversitar de formare și
dezvoltare profesională continuă:

Forma de învățământ cu frecvență
Sesiunea _____

APROBAT RECTOR,

LISTA NOMINALĂ

cu rezultatele obținute la examenul de certificare a competențelor profesionale
de către candidații înscriși în sesiunea _____

CANDIDAȚI ADMIȘI

Nr. crt.	Numele și prenumele	MEDIA FINALĂ a examenului de certificare	REZULTATUL
1.			ADMIS

DECAN,

**„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC
PROGRAMUL DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ ÎN VEDEREA
CERTIFICĂRII COMPETENȚELOR PENTRU PROFESIA DIDACTICĂ**

APROBAT RECTOR,

Tip studii: _____

Forma de învățământ cu frecvență

Număr credite ECTS/SECT: _____

Nivelul _____

Sesiunea _____

LISTA NOMINALĂ

cu rezultatele obținute la examenul de absolvire (portofoliu didactic)
de către candidații înscriși în sesiunea _____

CANDIDAȚI ADMIȘI

Nr. crt.	Numele și prenumele	MEDIA FINALĂ a examenului de absolvire	REZULTATUL
1.			ADMIS

DIRECTOR,
