

# UNIVERSITATEA „DANUBIUS” DIN GALAȚI

## PROCEDURĂ PRIVIND ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Prezenta procedură stabilește regulile și responsabilitățile privind eliberarea actelor de studii.

Se aplică în cadrul Biroului acte de studii.

### **Descrierea procesului**

1. Absolventul se prezintă personal la Biroul actelor de studii pentru ridicarea diplomei;
2. Absolventul prezintă actul de identitate secretarului din cadrul Biroului actelor de studii și solicită eliberarea actelor conform studiilor finalizate;
3. Secretarul din cadrul Biroului actelor de studii solicită absolventului să completeze chestionarul pentru absolvenți;
4. Secretarul din cadrul Biroului actelor de studii pregătește dosarul personal al absolventului și carnetul cu diplome,
5. Secretarul din cadrul Biroului actelor de studii roagă absolventul să consemneze actele de studii din dosarul personal pe fișa de lichidare pentru a i le putea restitui;
6. Secretarul din cadrul Biroului actelor de studii verifică datele din actele de studii cu datele din actul de identitate și roagă absolventul să semneze diploma;
7. Secretarul din cadrul Biroului actelor de studii datează diploma, o taie, lipește fotografiile, aplică timbrul sec;
8. Secretarul din cadrul Biroului actelor de studii completează nr și data eliberării pe suplimentul la diplomă;
9. Secretarul din cadrul Biroului actelor de studii completează în Registrul de evidență a actelor de studii data eliberării, seria și nr. actului de identitate, își scrie numele în clar și semnează;
10. Absolventul semnează atât pe cotorul diplomei cât și în registrul de evidență a actelor de studii
11. Secretarul din cadrul Biroului actelor de studii aplică ștampila pe acte și le înmânează absolventului.