

# UNIVERSITATEA „DANUBIUS” DIN GALAȚI

## PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

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

Se aplică în cadrul Biroului actelor de studii.

### **Descrierea procesului**

1. Absolventul depune, la Biroul de completare și eliberare a actelor de studii, cererea de solicitare a duplicatului actului pierdut, însoțită de Monitorul Oficial al României, declarația de la notar, copia legalizată a certificatului de naștere, timbrul fiscal și 2 fotografii;

2. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii verifică dacă s-a publicat corect în Monitorul Oficial al României seria și nr. actului de studii pierdut.

3. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii prezintă decizia, însoțită de toate actele depuse de absolvent, secretarului șef al Universității pentru a fi semnată de rectorul/prorectorul responsabil cu activitatea didactică;

4. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii primește decizia semnată și actele;

6. Secretarul din cadrul Biroului acte de 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);

7. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii prezintă duplicatul diplomei la secretarul șef al Universității, decanului și rectorului/prorectorului responsabil cu activitatea didactică pentru a fi semnat;

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

9. Duplicatul foii matricole/suplimentului la diplomă se întocmește la secretariatul facultății și trebuie să fie identic cu actul inițial. După semnare, se eliberează la Biroul acte de studii.