

UNIVERSITATEA „DANUBIUS” DIN GALAȚI

PROCEDURA PRIVIND AUTENTIFICAREA ACTELOR DE STUDII

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

Se aplică în cadrul Biroului acte de studii.

Descrierea procesului

1. Absolventul depune cererea de autentificare a actelor de studii, însoțită de copiile acestor acte, la Biroul de eliberare a actelor de studii;
2. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii trimite copia foii matricole la secretariatul facultății absolvite de solicitant pentru a fi comparată cu registrul matricol;
3. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii verifică autenticitatea copiei diplomei;
4. Secretarul șef al facultății, după ce verifică copia foii matricole, o semnează pe fiecare pagină și o prezintă decanului pentru a o semna;
5. Secretarul șef al facultății trimite copia foii matricole la Biroul acte de studii;
6. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii prezintă copiile actelor de studii, însoțite de adresa către MECTS, secretarului șef al Universității și rectorului/prorectorului responsabil cu activitatea didactică, pentru a le semna;
7. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii ștampilează actele, sigilează plicul care cuprinde toate documentele sus menționate și îl prezintă rectorului/prorectorului responsabil cu activitatea didactică, pentru a semna colțurile plicului;
8. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii înmânează plicul persoanei care a solicitat aceste servicii sau îl trimite, prin poștă, instituției care a solicitat autentificarea copiilor actelor de studii.