



**Aprobat**

Prof. univ. dr. ing.  
Iulian Gabriel BÎRSAN

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCURAREA, COMPLETAREA, ELIBERAREA, PĂSTRAREA ȘI EVIDENȚA ACTELOR DE STUDII

**Elaborat**

Mirela RÎMNICEANU  
Biroul acte studii

**Verificat**

ing. Dana ROTARU  
Direcția generală secretariat


**Avizat**

prof. univ. dr. Dana TUTUNARU  
Coordonator Consiliu calitate

**Avertisment:**


Documentul de față este proprietatea Universității „Dunarea de Jos” din Galați, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui document sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.



<div><p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p></div>	<div>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCURAREA, COMPLETAREA, ELIBERAREA, PĂSTRAREA ȘI EVIDENȚA ACTELOR DE STUDII COD PO-DGS-04</div>	Exemplar: -
		Pagina 3 din 12
		Revizia 2
		Ediția: 1
DATA: 30,06,2015		

### INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Avizat/Verificat	Aprobat
				Șef birou	Prorector	Rector
1.	Ediția 1 Revizia 1		Elaborare ediția 1	Mirela Rîmniceanu	Conf.dr. Dana Tutunaru	Prof.dr. Iulian Gabriel Bîrsan
					Dana ROTARU	

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PROCURAREA, COMPLETAREA,</b>  <b>ELIBERAREA, PĂSTRAREA ȘI EVIDENȚA</b>  <b>ACTELOR DE STUDII</b>  <b>COD PO-DGS-04</b></p>	<p>Exemplar: -</p> <p>Pagina 4 din 12</p> <p>Revizia 2</p> <p>Ediția: 1</p>
<p style="text-align: right;"><b>DATA: 30.06.2015</b></p>		

## 1. SCOP

Procedura stabilește modul în care se întocmesc documentele eliberate absolvenții care susțin sau nu examenul de finalizare a studiilor în cadrul instituției noastre.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de Biroul acte de studii din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea educației naționale nr. 1/2011

Regulamentul privind regimul actelor de studii în învățământ superior

## 4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

- ☐ Diplomă de licență pentru specializările acreditate sau autorizate potrivit legii.
- ☐ Diplomă de master pentru programele de studiu acreditate de ARACIS și aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului potrivit legii.
- ☐ Diplomă de doctor în domeniile pentru care are calitatea de I.O.S.U.D. Diploma de doctor se eliberează cu condiția validării de către Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, prin ordin al ministrului educației.
- ☐ Diplomă de studii postuniversitare de specializare;
- ☐ Diplomă de absolvire a studiilor universitare de scurtă durată;
- ☐ Certificat de absolvire a departamentului pentru pregătirea cadrelor didactice (modul psihopedagogic, nivel I și II)
- ☐ Certificat de promovare a examenelor pentru acordarea definitivării, a gradului didactic II și a gradului didactic I;
- ☐ Certificat de absolvire a cursurilor de formare continuă;
- ☐ Certificate de studii universitare de lungă durată sau de scurtă durată (fără diploma de licență/absolvire sau de finalizare a studiilor).

**UDJG** – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

**A** - aprobă ;

**C** - contribuie ;

**D** - decide asupra efectuării acțiunii (conducere);

**E** - execută ;

**V** - verifică

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. Procurarea actelor de studii

Se solicită avizul Ministerului Educației Naționale pentru comandarea actelor de studii;


După primirea avizului se completează comanda către instituția care tipărește actele de studii;

Se înaintează comanda Biroului achiziții care face demersurile necesare pentru cumpărarea

Salariatul Biroului achiziții predă actele de studii, însoțite de copia facturii, secretarului Biroului acte de studii

Secretarul le verifică, le înregistrează în registrul de primire a documente și le depozitează în fișete.

Periodic, diplomele eliberate și cele anulate, se predau la arhivă. În gestiune rămânând doar actele albe. Acestea se folosesc la întocmirea duplicatelor.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PROCURAREA, COMPLETAREA,</b>  <b>ELIBERAREA, PĂSTRAREA ȘI EVIDENȚA</b>  <b>ACTELOR DE STUDII</b>  <b>COD PO-DGS-04</b></p>	<p>Exemplar: -</p> <p>Pagina 5 din 12</p> <p>Revizia 2</p> <p>Ediția: 1</p>
<p><b>DATA: 30.06.2015</b></p>		

## 5.2. Întocmirea actelor de studii

### 5.2.1. Întocmirea diplomelor și certificatelor

Secretariatele facultăților sau departamentelor trimit la Biroul acte de studii tabelul cu absolvenții promoției respective, dosarele personale ale absolvenților (fișa de lichidare, copie legalizată a certificatului de naștere, atestat de competență lingvistică, diplomă de bacalaureat, 2 fotografii tip buletin) și baza de date în format electronic (acolo unde este cazul);

Se face verificarea datelor ce se înscriu pe actele de studii, după cum urmează:

Se verifică numele facultății în funcție de hotărârile de guvern, anul absolvirii și anul promovării examenului final;

Se verifică dacă profilul/domeniul, specializarea, forma de învățământ, durata studiilor sunt conform hotărârilor de guvern din anul înmatriculării, în cazul absolvenților de studii universitare de licență și masterat;

Se verifică dacă denumirea specializării și durata studiilor sunt conform planului de învățământ, pentru absolvenții cursurilor organizate de DFCTT;

Se verifică domeniul din Ordinul Ministrului pentru studii universitare de doctorat;

Secretarele din cadrul Biroului acte de studii verifică dacă dosarul este complet și corectitudinea datelor de stare civilă;

Se prezintă tabelele secretarului șef al Universității pentru confirmarea verificarilor facute anterior;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii editează diplomele cu ajutorul datelor primite de la secretariatul facultății sau după ce introduce datele în program;

Se verifică corectitudinea datelor din diplome;

Se înregistrează diplomele în registrul de evidență a formularelor și eliberare a actelor de studii

Se duc diplomele la Serviciul multiplicare pentru a le lega în carnete;

Secretarul șef al facultății și decanul semnează diplomele;

Se așează lângă fiecare diplomă sau certificat suplimentul la diplomă sau foaia matricolă (dacă este cazul), după ce acestea au fost în prealabil verificate;

Se prezintă carnetele cu diplome, certificate și anexele acestora la secretarul șef al Universității și la rector pentru semnarea acestora.

### 5.2.2. Întocmirea foilor matricole „la cerere”

Absolventul depune cererea de solicitare a foi matricole, însoțită de copia diplomei, la Registratura Universității;

Secretarul de la Registratură trimite cererea la secretariatul facultății;

Secretarul facultății întocmește foaia matricolă solicitată de absolvent;

Secretarul șef al facultății semnează foaia matricolă;

Decanul semnează foaia matricolă;

Secretariatul facultății trimite la Rectorat, prin Registratura Universității, foaia matricolă;

Secretarul șef al Universității semnează foaia matricolă;

Rectorul sau prorectorul responsabil cu activitatea didactică semnează foaia matricolă;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii primește, prin Registratura Universității, foaia matricolă.


### 5.2.3. Întocmirea duplicatelor

Absolventul depune la Registratura Universității cererea de solicitare a unei adeverințe, care să cuprindă seria și nr. diplomei pierdute, pentru publicarea în Monitorul Oficial al României;

Secretarul de la Registratură prezintă cererea secretarului șef al Universității;

Secretarul șef direcționează cererea, prin Registratură, către Biroul acte de studii;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii verifică datele precizate de absolvent în cerere (facultatea finalizată, profilul/domeniu, specializarea, sesiunea, seria și nr. actului de studii pierdut);

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PROCURAREA, COMPLETAREA,</b> <b>ELIBERAREA, PĂSTRAREA ȘI EVIDENȚA</b> <b>ACTELOR DE STUDII</b> <b>COD PO-DGS-04</b></p>	<p>Exemplar: -</p> <p>Pagina 6 din 12</p> <p>Revizia 2</p> <p>Ediția: 1</p>
<p style="text-align: right;"><b>DATA: 30.06.2015</b></p>		

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii întocmește adeverința care trebuie să cuprindă datele sus menționate și o semnează;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii prezintă adeverința secretarului șef și rectorului sau prorectorului responsabil cu activitatea didactică pentru a o semna;

Se prezintă la Registratură pentru înregistrarea și aplicarea sigiliului pe adeverință ;

Absolventul ridică adeverința de la Biroul acte de studii, în baza B.I. /C. I./ pașaport

Absolventul depune, la Registratura Universității, 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;

Secretarul de la Registratură prezintă cererea secretarului șef al Universității ;

Secretarul șef direcționează cererea, prin Registratură, către Biroul acte de studii;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii verifică dacă s-a publicat corect, în Monitorul Oficial al României, seria și nr. actul de studii pierdut, întocmește decizia care se supune aprobării rectorului;

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 rector sau prorectorul, responsabil cu activitatea didactică;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii primește, prin Registratura Universității, decizia și actele;

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);

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii invită decanul să semneze duplicatul diplomei;

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

La eliberarea duplicatului se procedează ca la eliberarea diplomei;

**5.3. Eliberarea actelor de studii** - Actele de studii se eliberează, de regulă, titularului. În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului instituției, pe baza unei procuri autentificate la notar. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată, conform convențiilor internaționale, de către competențele din țara respectivă.

#### **5.3.1. Eliberarea diplomelor însoțite sau nu de anexele de studii**

Absolventul se prezintă personal la Biroul acte de studii pentru ridicarea actelor de studii;

Absolventul prezintă actul de identitate secretarului din cadrul Biroului acte de studii și solicită eliberarea actelor conform studiilor finalizate;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii solicită absolventului să completeze chestionarul pentru absolvenți;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii pregătește dosarul personal al absolventului și carnetul cu diplomă;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii roagă absolventul să consemneze actele de studii din dosarul personal pe fișa de lichidare pentru a i le putea restitui;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii verifică datele din actele de studii cu datele din actul de identitate și roagă absolventul să semneze diploma;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii datează diploma, o taie, lipește fotografiile, aplică timbrul sec și sigiliul;


Secretarul din cadrul Biroului acte de studii completează numărul și data eliberării pe suplimentul la diplomă;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii completează în Registrul de evidență a actelor de studii data eliberării, seria și nr. actului de identitate al absolventului, își scrie numele în clar și semnează;

Absolventul semnează în registrul de evidență a actelor de studii;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii înmânează absolventului actele de studii;

#### **5.3.2. Eliberarea foilor matricole întocmite "la cerere"**

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PROCURAREA, COMPLETAREA,</b> <b>ELIBERAREA, PĂSTRAREA ȘI EVIDENȚA</b> <b>ACTELOR DE STUDII</b> <b>COD PO-DGS-04</b></p>	Exemplar: -
		Pagina 7 din 12
		Revizia 2
		Ediția: 1
<p><b>DATA: 30.06.2015</b></p>		

Absolventul se prezintă la Biroul acte de studii pentru a ridica foaia matricolă;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii solicită absolventului actul de identitate, verifică datele din foaia matricolă, completează seria și nr. diplomei;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii completează, în registrul de eliberare a foilor matricole datele absolventului, își trece numele în clar, semnează;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii aplică sigiliul, roagă absolventul să semneze în registru, îi înmânează foaia matricolă.

#### 5.3.3. Eliberarea suplimentelor la diplomă pentru absolvenții care au susținut examenul de finalizare a studiilor în alte instituții de învățământ superior.

Absolventul se prezintă la Biroul acte de studii și solicită eliberarea suplimentului la diplomă;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii solicită actul de identitate al absolventului pentru a verifica datele de stare civilă;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii înregistrează, în registrul de evidență a formularelor, suplimentul la diplomă;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii trece în registru datele absolventului, își trece numele în clar și semnează;

Absolventul semnează pentru ridicarea suplimentului în registrul de evidență a formularelor actelor de studii;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii ștampilează actul.

#### 5.4. **Întocmirea și eliberarea programelor analitice**

Absolventul depune la Registratura Universității cererea de solicitare a programei analitice, însoțită de copia foi matricole;

Secretarul de la Registratură prezintă cererea secretarului șef al Universității care o direcționează, prin Registratură, către Biroul acte de studii;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii verifică dacă în programa primită de la facultate există toate disciplinele din foaia matricolă;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii, în cazul în care constată că unele discipline lipsesc, anunță secretarul de la facultate să ia legătura cu cadrul didactic care predă disciplina respectiva;

Cadrul didactic preda secretarului facultății programa disciplinei lipsă;

Secretarul facultății trimite la Biroul acte de studii planul de învățământ și completările necesare;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii întocmește programa, adaugă planul de învățământ și adeverință;

Secretarul din cadrul biroului Acte de studii ștampilează toate paginile programei și o trimite, prin Registratura Universității, la secretariatul facultății pentru a fi semnată de secretarul șef al facultății și de decanul facultății;

Secretariatul facultății transmite programa, prin Registratură, la Biroul acte de studii;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii o prezintă rectorului sau prorectorului responsabil cu activitatea didactică pentru a semna programa;


Secretarul din cadrul Biroului acte de studii eliberează absolventului programa analitică în baza B.I., C.I. sau pașaportului;

#### 5.5. **Întocmirea și eliberarea adeverințelor**

Absolventul depune cererea, la Registratura Universității, în care precizează studiile finalizate și instituția care îi solicită adeverința;

Secretarul de la Registratură prezintă cererea secretarului șef al Universității ;

Secretarul șef direcționează cererea, prin Registratură, către Biroul acte de studii;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PROCURAREA, COMPLETAREA,</b> <b>ELIBERAREA, PĂSTRAREA ȘI EVIDENȚA</b> <b>ACTELOR DE STUDII</b> <b>COD PO-DGS-04</b>	Exemplar: - Pagina 8 din 12 Revizia 2 Ediția: 1
<b>DATA: 30.06.2015</b>		

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii verifică autenticitatea datelor prezentate de absolvent (facultate, specializare, promoție);

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii verifică cotorul actului de studii eliberat împreună cu secretarul de la Arhiva Universității ;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii întocmește adeverința care conține datele solicitate, o semnează și o prezintă secretarului șef și rectorului sau prorectorului responsabil cu activitatea didactică pentru a o semna;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii duce adeverința la Registratura Universității pentru a fi ștampilată și înregistrată;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii eliberează absolventului adeverința, în baza B.I., C.I. sau pașaportului.

#### 5.6. Autentificarea copiilor actelor de studii

Absolventul depune cererea de autentificare a actelor de studii însoțită de copiile acestor acte, la Registratura Universității;

Secretarul de la Registratură prezintă cererea secretarului șef al Universității ;

Secretarul șef direcționează cererea prin Registratură către Biroul acte de studii;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii trimite, prin Registratura Universității, copia foii matricole la secretariatul facultății absolvite de solicitant pentru a fi comparată cu registrul matricol;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii verifică autenticitatea copiei diplomei, împreună cu secretarul de la Arhiva Universității ;

Secretarul șef al facultății, după ce verifică copia foii matricole, o semnează pe fiecare pagină și o prezintă decanului pentru a o semna;

Secretarul șef al facultății trimite copia foii matricole, prin Registratura Universității, la Biroul acte de studii;

Secretarul responsabil cu relațiile internaționale întocmește adresa în limba engleză, către instituția de învățământ care se ocupă de echivalarea studiilor solicitantului, din care reiese ce studii a urmat absolventul și ce acte de studii a primit ;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii prezintă copiile actelor de studii, însoțite de adresă, secretarului șef al Universității și rectorului sau prorectorului responsabil cu activitatea didactică pentru a le semna ;

Secretarul din Registratura Universității ștampilează actele semnate;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii sigilează plicul, care cuprinde toate actele sus menționate, și îl prezintă rectorului sau prorectorului responsabil cu activitatea didactică pentru a-i semna colțurile;

Secretarul din Registratura Universității ștampilează colțurile plicului;

Secretarul din cadrul Biroului acte de studii înmânează plicul persoanei care a solicitat aceste servicii sau secretarul din Registratura Universității îl trimite prin poștă instituției care a solicitat autentificarea copiilor actelor de studii.

#### 5.7. Vizarea actelor de studii la MEN

Secretarul desemnat, din cadrul Biroului acte de studii, primește de la titular sau persoană împuternicită documentele solicitate de MEN – CNRED pentru vizarea actelor de studii;

Se înregistrează actele și se înmânează titularului nr. de înregistrare;

Se întocmește o adresa prin care se precizează ce acte se trimit la vizat;


Adresa este semnată de conducerea Universității și înregistrată la Registratura Universității;

Se sigilează plicul, se semnează colțurile plicului de conducerea instituției, se ștampilează colțurile plicului de secretarul din Registratura Universității și se trimite prin Posta Militară, la MEN - CNRED;

Se primește plicul cu actele vizate de la registratură;

Se anunță titularul care vine, semnează de primire și primește actele vizate.



 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> PROCURAREA, COMPLETAREA, ELIBERAREA, PĂSTRAREA ȘI EVIDENȚA ACTELOR DE STUDII <b>COD PO-DGS-04</b></p>	Exemplar: -
		Pagina 9 din 12
		Revizia 2
		Ediția: 1
DATA: 30.06.2015		

## 6. RESPONSABILITĂȚI

Nr crt	ETAPE	PERSOANE/SERVICII IMPLICATE										
		Rector/Inrector	Secretar șef universitate	Decan	Secretariat facultate	Secretar șef facultate	Secretariat facultate	Secretar arhiva	Secretar acte de studii	Absolvent	Registratură	Legătorie
1.	Secretariatele facultăților sau departamentelor trimit la Biroul acte de studii tabelul cu absolvenții promoției respective, dosarele personale ale absolvenților (fișa de lichidare, copie legalizată a certificatului de naștere, atestat de competență lingvistică, diplomă de bacalaureat, 2 fotografii tip buletin) și baza de date în format electronic (acolo unde este cazul);						E					
2.	Se face verificarea datelor ce se înscriu pe actele de studii								V			
3.	Secretarele din cadrul Biroului acte de studii verifică dacă dosarul este complet și corectitudinea datelor de stare civilă								V			
4.	Se prezintă tabelele secretarului șef al Universității pentru confirmarea verficarilor făcute anterior		V, A						E			
5.	Secretarul din cadrul Biroului acte de studii editează diplomele cu ajutorul datelor primite de la secretariatul facultății sau după ce introduce datele în program						C		E			
6.	Se verifică corectitudinea datelor din diplome								V			


Nr crt	ETAPE	PERSOANE/SERVICII IMPLICATE									
		Rector/prorector	Secretar șef universitate	Decan	Secretariat facultate	Secretar șef facultate	Secretariat facultate	Secretar arhiva	Secretar acte de studii	Absolvent	Registratură
7.	Se înregistrează diplomele în registrul de evidență a formularelor și eliberare a actelor de studii							E			
8.	Se duc diplomele la Serviciul multiplicare pentru a le lega în carnete							C			E
9.	Secretarul șef al facultății și decanul semnează diplomele			A	V, A			E			
10.	Se așează lângă fiecare diplomă sau certificat suplimentul la diplomă sau foaia matricolă, după ce acestea au fost în prealabil verificate							E			
11.	Se prezintă carnete cu diplome, certificate și anexele acestora la secretarul șef al Universității și la rector pentru semnarea acestora	A	V, A					E			

#### 7. ÎNREGISTRĂRI

Actele de studii întocmite sunt : diplomă de licență, diplomă de licență pentru profesii reglementate, diplomă de master, diploma de doctor, diplomă de inginer, diplomă de absolvire, certificat de absolvire a Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, certificat de atestare a competențelor profesionale, certificat de absolvire a cursului pregătitor pentru învățarea limbii române, certificat de promovare a examenului pentru acordarea definitivării, grad II sau grad I, certificat de absolvire a cursurilor de formare continuă, certificat de calificare profesională, atestat de echivalare.

#### 8. ANEXE



 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PROCURAREA, COMPLETAREA,</b> <b>ELIBERAREA, PĂSTRAREA ȘI EVIDENȚA</b> <b>ACTELOR DE STUDII</b> <b>COD PO-DGS-04</b></p>	Exemplar: -
		Pagina 12 din 12
		Revizia 2
		Ediția: 1
DATA: 30.06.2015		

**ANEXA 2 FPO-CC-01.02**

**LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII**

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.	Cabinet Rector	Prof.dr.ing. <b>Iulian Gabriel BÎRSAN</b>		
2.	PRORECTOR - Activitatea didactică	Prof.dr.ing. Toader MUNTEANU		
3.	PRORECTOR - Strategii universitare și dezvoltare instituțională	Prof.dr.ing. Adrian LUNGU		
4.	PRORECTOR - Relații internaționale și probleme studențești	Prof.dr. Anca GÂȚĂ		
5.	PRORECTOR - Activitatea de cercetare științifică	Prof.dr.ing. Anca NICOLAU		
6.	PRORECTOR - Managementul calității	Conf.dr. Dana TUTUNARU		
7.	Facultatea de Inginerie	prof. dr. ing. Cătălin FETECĂU		
8.	Facultatea de Știința și Ingineria Alimentelor	Prof.dr.ing. Petru ALEXE		
9.	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Conf.dr. Edit LUKACS		
10.	Facultatea de Litere	Prof.dr. Michaela PRAISLER		
11.	Facultatea de Medicină și Farmacie	Conf. Dr. Costinela GEORGESCU		
12.	Facultatea de Științe și Mediu	Conf.dr. Jenică CRÎNGANU		
13.	Facultatea de Arhitectura Navală	Prof.dr.ing. Leonard DOMNIȘORU		
14.	Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice	Conf.dr. Florin TUDOR		
15.	Facultatea de Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Electronică	Conf.dr.ing. PECHEANU Emilia		
16.	Facultatea de Istorie, Filosofie și Teologie	Conf.dr. IVLAMPİE Ivan		
17.	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Conf.dr. Constantin PLOEȘTEANU		
18.	Facultatea de Arte	Prof. dr. Valentin TABĂCARU		
19.	Facultatea de Inginerie din Braila	Conf.dr.ing. Cristian Silviu SIMIONESCU		
20.	Facultatea Transfrontalieră de Științe Umaniste, Economice și Ingineresti	Conf.univ.dr.ing. Nicolae DIACONU		
21.	Directia resurse umane, investitii și achizitii	Ing. Cezar BICHESCU		
22.	Director general administrativ	Ing. Romeu HORGHIDAN		
23.	Directia economica	Ec. Doina BERIGIC		