

COD: PO A - 6	Procedura operațională privind CONFERIREA TITLULUI ȘI ELBERAREA ACTELOR DE STUDII	Ediția 1 Revizia 0
------------------	---	-----------------------

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii de sistem

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Mereacre Maria	metodist	23.02.2017	
Verificat	Revenco Adelina	șef secție	15.03.2017	
Avizat	dr. Tatiana Potîng	prorector	17.03.17	
Aprobat	Acad. Maria Duca	rector	06.06.17	

2. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii de sistem

Scopul difuzării	Facultate/catedră/secție	Funcția	Nume, prenume	Data	Semnătura
Aplicare	Facultăți	Decan	Aliona Mereuță Rodica Ciobanu Daniela Elenciuc	09.06.2017 09.06.2017 09.06.2017	
Informare	Catedre	Șefi catedră		12.06.2017	
Arhivare	Secția studii	Șef secție	Revenco Adelina		

3. Scop: procedura reglementează procesul de monitorizare, completare și eliberare a actelor de studii în cadrul UnASM.

4. Domeniu de aplicare: procedura se aplică pentru toate facultățile la absolvirea programelor de studii la ciclurile I și II.

5. Documente de referință: Codul educației, Regulamentul cadru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr.1047 din 29 octombrie 2015, Regulamentul cu privire la organizarea ciclului II - studii superioare de master aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.464 din 28 iulie 2015, Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior ciclul I, aprobat prin Legea nr. 142-XVI din 7 iulie 2005, ordinul Ministrului Educației nr. 1088 din 29 decembrie 2016, ordinul Ministrului Educației nr. 06 din 11 ianuarie 2016.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

Procedura de sistem - procedură cu caracter general, aplicabilă în UnASM, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor domeniilor și a subdiviziunilor.

Procedura operațională - descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor domenii de activitate sau subdiviziuni. Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Ediție a unei proceduri operaționale - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizie - Acțiuni aprobate și difuzate de modificare, adăugare, suprimare, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale.

Model, procedură - document de uz intern ce impune formatul procedurilor.

Subdiviziune - Componentă structurală: Facultate/ Catedră/ Secție.

COD: PO A - 6	Procedura operațională privind CONFERIREA TITLULUI ȘI ELBERAREA DIPLOMELOR	Ediția I Revizia 0
--------------------------------	--	-------------------------------------

Abrevieri

P.S.	Procedura de sistem
P.O.	Procedura operațională
CNC	Cadrul Național al Calificărilor
SNCS	Sistemul Național de Credite de studiu
SMC	Sistemul de Management al Calității
CTICE	Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație
ME	Ministerul Educației

7. Descriere:

a) conferirea titlurilor

Studiile superioare de licență se finalizează cu susținerea examenului de licență. Studiile superioare de master se finalizează cu susținerea publică a tezei de master.

Titlurile pentru absolvirea ciclul I și II de studii superioare se conferă absolvenților conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în domeniul general de studii

Pentru desfășurarea examenului de licență și susținerea tezei de master se constituie comisii de examinare respective.

Comisia de examinare decide asupra conferirii titlului și eliberării diplomei absolvenților programului respectiv. Actele de studii sunt eliberate în baza deciziei comisiei de examinare și prin ordinul rectorului.

Conferirea titlurilor și eliberarea diplomelor absolvenților universității se consemnează în procese verbale, perfectate pentru fiecare program de licență/master

b) eliberarea actelor de studii și a suplimentelor la diplomă.

Eliberarea diplomelor se efectuează contra plată al cărei quantum se stabilește de Guvernul RM.

Diplomele care urmează a fi eliberate absolvenților sunt personalizate automatizat de către Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (în continuare CTICE).

Pentru introducerea în sistemul automatizat de personalizare a datelor corespunzătoare, CTICE oferă acces securizat persoanelor responsabile, desemnate de către administrația universității, fiind creată baza de date a absolvenților pe specialități și programe: studii superioare de licență, studii de master.

Baza de date a absolvenților universității este creată în temeiul listelor nominale, perfectate pe programe de licență/ master de către metodiștii decanatelor, conform structurii elaborate de CTICE, care informează absolvenții cu datele incluse și solicită corectarea eventualelor greșeli în cazul depistării acestora.

Despre finalizarea introducerii în baza de date a absolvenților, universitatea informează CTICE printr-o cerere. CTICE emite listele absolvenților universității în trei exemplare, acestea urmând să fie aprobate de CTICE, UnAȘM și Ministerul Educației, la care se păstrează un exemplar al listelor absolvenților pentru a preveni falsificarea datelor în actele de studii.

UnAȘM poartă responsabilitate pentru corectitudinea datelor despre absolvenți transmise către CTICE. În cazul prezentării datelor eronate universitatea va suporta în totalitate cheltuielile aferente eliberării repetate a diplomelor, perfectate inițial cu greșeli.

CTICE tipărește și eliberează universității diplome care urmează a fi securizate prin aplicarea fotografiei color mat cu dimensiunile 30 X 40 milimetri și a foliei protectoare de către responsabilul desemnat de decanul facultății, ulterior fiind semnate de președinții CEL/CEM, rector, decanii facultăților și aplicată ștampila universității. Diplomele semnate și ștampilate se transmit decanilor facultăților, se trec în registre de evidență și apoi se înmână absolvenților, aceștia confirmând prin semnătură primirea diplomei.

Diplomelor de studii superioare li se atribuie serii în funcție de ciclul de studii: pentru diplomele de licență – seria ALII; pentru diplomele de studii integrate – AMC; pentru diplomele de master: MS – pentru programele de master științific și MP – pentru programele de master de profesionalizare.

COD: PO A - 6	Procedura operațională privind CONFERIREA TITLULUI ȘI ELBERAREA DIPLOMELOR	Ediția I Revizia 0
--------------------------------	--	-------------------------------------

Odată cu eliberarea diplomei, absolvenților li se eliberează cu titlu gratuit suplimentul la diplomă, redactat în limbile română și engleză, conform modelului elaborat de către Comisia Europeană, Consiliul Europei și UNESCO/CEPES.

Suplimentul descrie natura, nivelul, contextul și statutul studiilor realizate de deținătorul diplomei.

Suplimentul la diploma de studii superioare de licență/ de master include 8 compartimente: informații despre titularul diplomei; informații privind calificarea; informații despre nivelul de calificare; informații despre conținutul programului de studiu și rezultatele academice obținute; informații privind drepturile conferite de calificare; informații complementare; legalitatea suplimentului; informații despre sistemul Național de Învățământ Superior.

Suplimentul la diplomă se elaborează de decanate în colaborare cu catedrele de specialitate și se completează pentru fiecare absolvent care a promovat programul de studii corespunzător. Suplimentul se perfectează în 2 exemplare, unul fiind eliberat absolventului concomitent cu diploma, iar al doilea exemplar se păstrează în dosarul personal al acestuia.

Actul de studii se eliberează doar titularului, la prezentarea buletinului de identitate și a Fișei de lichidare, semnată, care se anexează la dosar. În Registrul de eliberare a actelor de studii se trec datele personale ale titularului.

În cazul în care titularul nu poate ridica personal actul de studii, acesta poate fi ridicat de o altă persoană împuternicită prin procura eliberată de biroul notarial, care stipulează dreptul persoanei de a ridica actul de studii. Procura se anexează la Registrul de eliberare a actelor de studii.

Actele de studii, care nu au fost eliberate absolvenților UnAȘM imediat după finalizarea studiilor, se păstrează în universitate timp de 75 de ani și se pot elibera în baza cererii personale sau procurii avizate notarial.

Copiile actelor de studii emise sunt transmise la arhiva UnAȘM și se păstrează în dosarul personal al absolventului.

8. Anexe:

Model de supliment la diploma de licență/master