
	PROCEDURA DE LUCRU ALCĂȚUIRE ȘI COMPLETARE ADEVERINȚE PERSONALIZATE COD:PL-62	Ediția : 2
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 9

ALCĂȚUIRE ȘI COMPLETARE ADEVERINȚE PERSONALIZATE


COD: PL-62

Document în vigoare din data de 11.12.2020

	PROCEDURA DE LUCRU ALCĂTUIRE ȘI COMPLETARE ADEVERINȚE PERSONALIZATE COD:PL-62	Ediția : 2
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 9


INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Natura modificării:		
		Modificat	Adăugat	Suprimat
Ed2Rev0/	Cap.1/pag.4		X	
	Cap.3/pag.4	X	X	X
	Cap.4.1/pag.4		X	
	Cap.4.2/pag.4		X	X
	Cap.5/pag.5-8	X	X	X
	Cap.6/pag.8	X	X	X
	Cap.7/pag.9	X	X	

	PROCEDURA DE LUCRU ALCĂȚUIRE ȘI COMPLETARE ADEVERINȚE PERSONALIZATE COD:PL-62	Ediția : 2
		Revizia : 0
		Pagina : 3 din 9

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

	PROCEDURA DE LUCRU ALCĂTUIRE ȘI COMPLETARE ADEVERINȚE PERSONALIZATE COD:PL-62	Ediția : 2
		Revizia : 0
		Pagina : 4 din 9

1. SCOP

Prezenta procedură de lucru descrie activitatea de alcătuire și completare a adeverințelor personalizate pentru studenți și masteranzi, așa cum este planificată, operată, măsurată și îmbunătățită în secretariatele facultăților Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

Obiectivul esențial al adeverinței personalizate constă în confirmarea faptului că o persoană are/a avut calitatea de student / masterand și frecvențează/a frecventat cursurile unei facultăți sau unui master din cadrul universității, în vederea utilizării ei în diverse situații.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul secretariatelor Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **SR EN ISO 9000:2015** – *Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.*
- **SR EN ISO 9001:2015** – *Sisteme de management al calității. Cerințe.*
- **SR EN ISO 9004:2015** – *Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.*
- **OSGG 600/2018** – *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*
- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*
- *Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și actualizările ulterioare*
- *Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare*

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Acte de studii – documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calificări dobândite. Actele de studii sunt de tip diploma, certificat.

Foaia matricolă sau suplimentul de diploma – anexe la actele de studii care cuprind: datele de identificare ale titularului, informații privind programul de studii, nivelul programului de studii și rezultatele obținute de titular pe parcursul școlarității.


Registrele matricole și registrele de evidență și eliberare a actelor de studii - documente oficiale cu regim special în care se înregistrează datele personale și școlare ale studenților și absolvenților.

Adeverință – dovadă scrisă de recunoaștere a calității de student / masterand a solicitantului.

4.2. Abrevieri

- PL – procedura de lucru
 F – formular
 R – Rector / prorector
 D – Decan
 SSU – Secretar șef U.M.F. “Grigore T. Popa” din Iași

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU ALCĂTUIRE ȘI COMPLETARE ADEVERINȚE PERSONALIZATE COD:PL-62	Ediția : 2
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 9

SSF	– Secretar șef facultate
SF	– Secretar facultate
SR	- Secretar Rectorat
Reg	– Registrator


5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1 Generalități

5.1.1. Instituțiile de învățământ superior cu specializări acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, eliberează, în urma unei solicitări scrise, adresate decanului facultății / rectorului, adeverința personalizată, ca document care atestă calitatea de student / masterand / absolvent pe / după perioada frecventării cursurilor.

5.1.2. Tipurile de adeverință personalizată sunt completate diferit, în funcție de destinația și utilizarea lor, și pot fi:

- adeverință simplă în limba română** (conține numele studentului, prenumele, anul de studiu, anul universitar, facultatea, durata studiilor).
- adeverință simplă în limba engleză** (conține numele studentului, prenumele, anul de studiu, anul universitar, facultatea, durata studiilor, aprobarea MEC cu care a fost înscris la studii, valoarea taxei școlare/an universitar).
- adeverință simplă în limba franceză** (conține numele studentului, prenumele, anul de studiu, anul universitar, facultatea, durata studiilor, aprobarea MEC cu care a fost înscris la studii, valoarea taxei școlare/an universitar).
- adeverință în limba română care atestă situația școlară** – se acorda în timpul anului, pentru anii de studiu nefinalizați și include situația școlară pe semestru a solicitantului.
- adeverință în limba engleză care atestă situația școlară** – se acorda în timpul anului, pentru anii de studiu nefinalizați și include situația școlară pe semestru a solicitantului.
- adeverință în limba franceză care atestă situația școlară** – se acorda în timpul anului, pentru anii de studiu nefinalizați și include situația școlară pe semestru a solicitantului.
- adeverință pentru firmă** în limba română (conține numele studentului, prenumele, anul de studiu, anul universitar, facultatea, data nașterii, localitatea nașterii, numele mamei, numele tatălui, adresa) conform formularului impus de legislație.
- adeverință pentru armată, în limba română** - se eliberează în general pentru studenții din Grecia - (conține numele studentului, prenumele, anul de studiu, anul universitar, facultatea, data nașterii, localitatea nașterii, numele mamei, numele tatălui, cuantumul taxei școlare, durata studiilor)
- adeverință în limba engleză pentru studenții ERASMUS** – se redactează în limba engleză (conține numele studentului, prenumele, anul de studiu, anul universitar, facultatea, perioada de studiu, situația școlară obținută pe perioada derulării mobilității ERASMUS).
- adeverință pentru completarea dosarului de pensie** – se redactează în limba română
- adeverință tipizată pentru proiectul Investește în tine** – se redactează în limba română
- adeverință tipizată conformitate acte de studii pentru MEC**– se redactează în limba română

	PROCEDURA DE LUCRU ALCĂȚUIRE ȘI COMPLETARE ADEVERINȚE PERSONALIZATE COD:PL-62	Ediția : 2
		Revizia : 0
		Pagina : 6 din 9

13. *adeverință tipizată conformitate acte de studii pentru MS – se redactează în limba română*
14. *adeverință pentru credite în avans – se redactează în limba engleză*
15. *adeverință pentru indemnizație copil, conform tipizatului – se redactează în limba română*
16. *adeverință pentru efectuarea practică de vară, în limba engleză*
17. *adeverință pentru efectuare practică de vară, în limba franceză*
18. *adeverință susținere examen licență, în limba engleză*
19. *adeverință absolvent, în limba engleză*

5.2. Primirea cererilor și a documentelor necesare întocmirii adeverințelor

5.2.1. *Secretar facultate / master / rectorat primește cererea / cererile pentru eliberarea adeverințelor:*

- a) *la secretariatul facultății / compartiment masterat / secretariat universitate*
- b) *prin Registratura Universității*
- c) *prin fax*
- d) *prin poștă*
- e) *prin e-mail*

5.2.2. *Documentele care trebuie atașate cereri, după caz, sunt:*

- *copii după actele de studii*
- *chitanță pentru taxa de eliberare a adeverinței, dacă este cazul*

5.2.3. *Cererile, cu documentele atașate, pot fi depuse personal sau de către alte persoane desemnate de către titular.*

5.2.4. *Cererile primite se înregistrează în registrul de intrări – ieșiri al facultății sau la Registratura Universității.*

5.3. Verificarea datelor

5.3.1. *Secretarul facultății / masterat / rectorat verifică în evidențele secretariatului datele personale ale solicitantului, corectitudinea acestora, datele de studii.*


5.4. Elaborarea și completarea adeverințelor

5.4.1. *Se confruntă datele privind perioada de școlarizare din cererea depusă cu cele din registrul matricol din evidențele facultății.*

5.4.2. *Secretarul desemnat elaborează conținutul adeverinței, în funcție de particularitățile acesteia, o completează și verifică din nou datele înscrise în aceasta.*

5.4.3. *Adeverința personalizată se redactează în dublu exemplar (un exemplar pentru solicitant, un exemplar se păstrează la secretariatul facultății), în limba română sau într-o limbă de circulație internațională (limba engleză sau franceză), în funcție de solicitare.*

5.4.4. *Secretarul desemnat prezintă adeverința SSF/SSU/D/R, după caz, pentru a fi verificată și semnată.*

	PROCEDURA DE LUCRU ALCĂȚUIRE ȘI COMPLETARE ADEVERINȚE PERSONALIZATE COD:PL-62	Ediția : 2
		Revizia : 0
		Pagina : 7 din 9

5.5. Eliberarea adeverințelor

5.5.1. Pe adeverința semnată se aplică ștampila facultății/universității, după caz.

5.5.2. Secretarul desemnat înregistrează adeverința în registrul de intrări-ieșiri al facultății / universității, după caz.

5.5.3. Adeverințele constituie acte cu regim special, putând fi eliberate doar titularului sau altor persoane desemnate de către titular, conform prevederilor legale.

5.5.4. Termenul limită de eliberare a unei adeverințe este de 3 zile până la maximum 10 zile lucrătoare, funcție de complexitate.

5.5.5. Adeverințele pot fi transmise:

- personal titularului sau unei persoane desemnate de către titular
- prin poștă
- prin e-mail
- prin fax

5.6. Resurse

Logistica


- mobilier
- PC, acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică
- rechizite curente

Resurse Umane

Personalul din cadrul secretariatelor facultăților/ masterat / Universității cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile generale ale U.M.F. „Grigore T.Popa” Iași în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.


	PROCEDURA DE LUCRU ALCĂȚUIRE ȘI COMPLETARE ADEVERINȚE PERSONALIZATE COD:PL-62	Ediția : 2
		Revizia : 0
		Pagina : 8 din 9

5.7. Descriere procedura

Denumire activitate	Intrari		R	C	I	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Solicitare adeverință personalizată	Student / Masterand / Absolvent	Cerere	S / M / A	SF / SR	SSF+D SSU + R	Cerere
Inregistrare cerere in registru de intrari- iesiri al facultății/universității	SF, SR	Cerere	SF, SR, REG	-	-	Registru intrari-iesiri
Completare adeverință personalizată specifică	SF, SR	Adeverință personalizată	SF+SSF SR +SSU	-	SSF+D SSU + R	Adeverință personalizată
Verificare adeverință personalizată	SF, SR	Adeverință personalizată	SF+SSF SR +SSU	-	SSF+D SR +SSU	Adeverință personalizată
Aprobare/Semnare adeverință personalizată	SF, SR	Adeverință personalizată	SSF+D/ SSF+D+SSU+R	SSF+D/ SSF+D+SSU+R	SSF+D/ SSF+D+SSU+R	Adeverință personalizată
LEGENDA R – raspunde de activitate C – colaboreaza I – informeaza S – student M – masterand A - absolvent SF – secretar facultate SSF – secretar sef facultate SR – secretar Rectorat Reg - registrator D – Decan R – Rector / Prorector						

6. RESPONSABILITĂȚI

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI						
	R	D	SSU	SF	SSF	REG	SR
Întocmire formular adeverință personalizată	-	-	-	X	-	-	X
Completare adeverință personalizată	-	-	-	X	-	-	X
Verificare completare adeverință personalizată	-	-	X	X	X	-	X
Aprobare/ Semnare adeverință personalizată	X	X	X	-	X	-	-
Înregistrare solicitare / adeverință						X	
Arhivare copie adeverință și documente însoțitoare				X			X
LEGENDA: R – rector / prorector U.M.F.“Grigore T.Popa” Iași D – decan SSU – secretar șef U.M.F.“Grigore T.Popa” Iași SSF – secretar șef facultate SF – secretar facultate SR – secretar rectorat REG - registrator							

	PROCEDURA DE LUCRU ALCĂTUIRE ȘI COMPLETARE ADEVERINȚE PERSONALIZATE COD:PL-62	Ediția : 2
		Revizia : 0
		Pagina : 9 din 9

7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire inregistrare	cod	Elaborator:	Semnat:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Adeverința simplă în limba română / engleză / franceză	-	SF SR	SSF+D SSU + R	2	Student / Masterand/ Secretariat	1	Secretariat facultate / masterat	1 an
2	Adeverința pentru firmă	-	SF SR	SSF+D SSU + R	2	Student / Masterand/ Secretariat	1	Secretariat facultate / masterat	1 an
3	Adeverința cu situația școlară în limba română / engleză / franceză	-	SF SR	SSF+D SSU + R	2	Student / Masterand/ Secretariat	1	Secretariat facultate / masterat	1 an
4	Adeverința pentru armata	-	SF	SSF+SSU+ D+R	2	Student Decanat	1	Secretariat facultate	1an
5	Adeverința proiect Investește în tine	-	SF	SSF+D	2	Student / secretariat	1	Secretariat facultate	1an
6	Adeverința credite în avans în limba engleză	-	SF	SSF+D	2	Student / secretariat	1	Secretariat facultate	1an
7	Adeverința în limba engleza pentru ERASMUS	-	SF	SSF+D	2	Student / secretariat	1	Secretariat facultate	1an
8	Adeverința indemnizație copil	-	SF	SSF+D	2	Student / secretariat	1	Secretariat facultate	1an
9	Adeverința pentru pensie	-	SF	SSF+D	2	Solicitant / secretariat	1	Secretariat facultate	1an
10	Adeverința practică în limba engleză / franceză	-	SF	SSF+D	2	Student / secretariat	1	Secretariat facultate	1an
11	Adeverința licență / absolvent în limba engleză	-	SF	SSF+D	2	Student / secretariat	1	Secretariat facultate	1an
12	Adeverința conformitate acte de studii	-	SR	SSU + R	2	Absolvent / secretariat universitate	1	Secretariat Universitate	1 an
13	Letter of good standing în limba engleză	-	SSF	SSF+D	1	Absolvent / secretariat facultate	1	Secretariat facultate	1 an
14	Adeverința student în limba franceză	-	SF	SSF+D	2	Student / secretariat	1	Secretariat facultate	1 an