

UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

PROCEDURĂ PRIVIND ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

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

Se aplică în cadrul Biroului acte de studii.

Descrierea procesului

1. Absolventul se prezintă personal la Biroul acte de studii pentru ridicarea diplomei;
2. Absolventul prezintă actul de identitate secretarului din cadrul Biroului acte de studii și solicită eliberarea actelor conform studiilor finalizate;
3. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii solicită absolventului să completeze chestionarul pentru absolvenți;
4. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii pregătește dosarul personal al absolventului și carnetul cu diplome;
5. 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;
6. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii completează nr și data eliberării pe suplimentul la diplomă;
7. Secretarul din cadrul Biroului acte de studii completează în Registrul de evidență a actelor de studii data eliberării, seria și nr. actului de identitate, își scrie numele în clar și semnează;
8. Absolventul semnează atât pe cotorul diplomei cât și în registrul de evidență a actelor de studii.