

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918”  din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Procedură operațională  privind regimul actelor de studii și a documentelor  universitare în cadrul  Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ_PO_SG_02</b>	Ediția 2 Nr. de ex. <b>1</b>
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina1 din
		Exemplar nr. <b>1</b>

**PROCEDURĂ OPERATIONALĂ**

**PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE  
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

**Cod UAB: SEAQ\_PO\_SG\_02**

**(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)**

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 2 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Hava Cristina	SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE		
	Verificat	Panaite Ovidiu	PRORECTOR 2		
1.3	Avizat	Breaz Valer Daniel	RECTOR		
1.4	Aprobat	Tamaș Szora Atila	PREȘEDINTE SENAT UAB		

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 2	Elaborare	Conformitate cu Ordinul MEC 4156/2020 de aprobare a Regulamentului – cadrul privind gestiunea actelor de studii și a documentelor universitare în învățământul universitar	01.06.2020

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 3 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională Secretar	Pârvu Simona		
3.2	Aplicare/Informare	Copia scanată	Secretariat general Secretar Șef	Hava Cristina		
3.2	Aplicare/Informare	Copia scanată	Secretariat general Secretar Birou Diplome	Andrieș Amalia		
3.3	Aplicare/Informare	Copia scanată	Secretariat Facultatea de Istorie și Filologie Secretar șef facultate	Buzași Simona		
	Aplicare/Informare	Copia scanată	Secretariat Facultatea de Științe Economice Secretar șef facultate	Popa Maria Carmen		
	Aplicare/Informare	Copia scanată	Secretariat Facultatea de Științe Exacte și Inginerești Secretar șef facultate	Bara Bianca		
	Aplicare/Informare	Copia scanată	Secretariat Facultatea de Drept și Științe Sociale Secretar șef facultate	Pădurean Cornelia		
	Aplicare/Informare	Copia scanată	Secretariat Facultatea de Teologie Ortodoxă Secretar șef facultate	Apolzan Tiberiu		
	Aplicare/Informare	Copia scanată	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic	Bogdan Andreea		
	Aplicare/Informare	Copia scanată	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic	Dârman Mihaela		
	Aplicare/Informare	Copia scanată	Secretariatul Școlilor Doctorale Secretar doctorate	Păcurar Ștefania		
3.5	Aplicare/ Informare/Arhivare	Original	Secretariat Senat/Secretar Senat	Câmpean Daniela		

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 4 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

##### 4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

4.1.1. Procedura are drept scop descrierea modalității prin care se realizează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4.1.2. Procedura stabilește atribuțiile și responsabilitățile în procesul de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare.

4.1.3. Procedura stabilește funcțiile din cadrul UAB care au atribuții și responsabilități în gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare conform listei de la pct. 3 - *Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.*

##### 4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.2.1. Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.3.1. Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Secretarul Șef al UAB ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări.

4.3.2. Procedura se aplică și în cazul: absențelor temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuației personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), disfuncționalităților în funcționarea aparatului sau alte incidente, criză majoră, instituirea stării de urgență sau alertă etc.)

a) În cazul absenței temporale a secretarului Biroului Diplome, Secretarul șef al UAB delegă atribuțiile și sarcinile către o persoană din cadrul Secretariatului General, prin decizia rectorului.

b) În cazul absenței Secretarului șef al UAB se delegă atribuțiile și sarcinile către o persoană din cadrul Secretariatului General, prin decizia rectorului.

c) La nivelul facultăților/departamentelor/IOSUD persoanele, atribuțiile și sarcinile specifice gestionării actelor de studii sunt stabilite de decanul facultății/directorul de departament/director CSUD care va asigura și delegarea de atribuții și sarcini în cazurile descrise la pct. 4.3.2 .

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

4.4.1. Procedura constituie suport pentru activitățile de audit sau control.

4.4.2. Secretarul Șef al UAB, Secretarul Biroului Diplome, secretarii șefi ai facultăților iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic rapoarte suport în luarea deciziilor manageriale.

4.4.3. Prin prezenta procedură se urmărește gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare într-un cadru eficient, operativ și legal.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

5.1.1. Procedura vizează activitățile desfășurate în UAB pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare. UAB poate gestiona numai actele de studii și documentele universitare la care are dreptul în condițiile legii.

5.1.2. Gestionarea referă la: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare.

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 5 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

## 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

5.2.1. Activitățile procedurate se aplică asupra următoarelor documente:

### A. Acte de studii care sunt de tip diplomă, certificat, atestat.

### B. Documentele universitare care sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note;
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;
- f) planul de învățământ;
- g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h) fișa disciplinei;
- i) situația școlară;
- j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- k) adeverința privind finalizarea studiilor;
- l) adeverința care atestă calitatea de student.
- m) adeverința de autenticitate;

5.2.2. Denumirile și conținutul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare, se aproba prin hotărâre a Guvernului, inițiată de minister.

## 5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

5.3.1. Principalele activități vizate sunt: primirea, întocmirea, eliberarea, anularea arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare.

- a) întocmirea necesarului, comandarea și primirea formularelor actelor de studii;
- b) completarea și eliberarea actelor de studii;
- c) completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;
- d) anularea, arhivarea și casarea actelor de studii
- e) gestiunea documentelor universitare.

## 5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

5.4.1. În UAB activitatea de gestionare a actelor de studii se desfășoară în compartimentele desemnate în acest scop, respectiv:

a) **Biroul Diplome** din cadrul Secretariatului General al UAB, pentru diplomele de licență, diplomele de inginer, diplomele de master, diplomele de doctor, diplomele de studii postuniversitare de specializare, diplomele de absolvire, certificatele de studii universitare de lungă durată sau de scurtă durată (fără diploma de licență/absolvire sau de finalizare a studiilor), certificatele de absolvire a programului de pregătire psihopedagogică, alte diplome/certificate pentru studii efectuate conform legislației anterioare privind studiile universitare.

b) **Secretariatul** din cadrul **Departamentului pentru pregătirea personalului didactic**, pentru: certificatele de promovare a examenelor pentru acordarea gradului didactic I și II,

c) **CIDFRFC - structură organizatoare a învățământului la distanță, cu frecvență redusă și a cursurilor de formare continuă** pentru Certificatele de absolvire a cursurilor de formare continuă.

5.4.2. Biroul Diplome gestionează formularele actelor de studii, completează și eliberează actele de studii sau duplicatelor actelor de studii.

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 6 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

5.4.3. Activitatea de gestionare a documentelor universitare se desfășoară în cadrul:

- a) Biroului Diplome pentru documentele privind adeverința de autenticitate.
- b) Secretariatele facultăților/departamentului DPP/secretariatul IOSUD/secretariat pentru documentele de la pct.

5.2.1. B, lit. a – l.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### 6.1. Reglementări internaționale

Nu e cazul

### 6.2. Reglementări primare

- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;*
- *Ordinul MEC nr. 4156 din 27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;*
- *Ordinului nr. 5272/2015 din 22 septembrie 2015 privind aprobarea Procedurii de aprobare a necesarului de formulare tipizate care atestă finalizarea studiilor;*

### 6.3. Reglementări secundare

- *Carta Universității.*
- *Metodologia privind regimul actelor de studii în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, aprobată prin HS nr. din 29.04.2020.*

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Actele de studii	Documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite. Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare. Actele de studii sunt de tip <b>diplomă, certificat, atestat</b>
5	Documente universitare	Documentele universitare sunt de tip: a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment; b) foaia matricolă sau anexa cu note; c) registrul matricol; d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; e) cataloage;

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 7 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		<p><b>f)</b> planul de învățământ;</p> <p><b>g)</b> programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;</p> <p><b>h)</b> fișa disciplinei;</p> <p><b>i)</b> situația școlară;</p> <p><b>j)</b> adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;</p> <p><b>k)</b> adeverința privind finalizarea studiilor;</p> <p><b>l)</b> adeverința care atestă calitatea de student.</p> <p><b>m)</b> adeverința de autenticitate;</p> <p>După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.</p>
--	--	--

## 7.2. Abrevieri

<b>1</b>	P.O.	Procedură operațională
<b>2</b>	SG	Secretariat General al UAB
<b>3</b>	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
<b>4</b>	BD	Birou Diplome
<b>5</b>	SF	Secretariatul facultății
<b>6</b>	IOSUD-UAB	<b>Instituție organizatoare de studii universitare de doctorat_</b> Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
<b>7</b>	CSUD	<b>Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat</b>
<b>8</b>	DPPD	<b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>
<b>9</b>	IF	<b>Învățământ cu frecvență</b>
<b>10</b>	CIDFRFC	<b>Centrul pentru învățământul la distanță, frecvență redusă și formare continuă</b>
<b>11</b>	ECTS	<b>Sistemul European de Credite Transferabile</b>
<b>12</b>	CA	<b>Consiliul de Administrație</b>

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. GENERALITĂȚI

8.1.1. Rectorul este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul UAB.

8.1.2. Consiliul de Administrație al UAB desemnează compartimentele și persoanele care desfășoară activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul UAB. Persoanele desemnate sunt numite prin decizia rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

8.1.3. Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și documentele universitare o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

### 8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

- Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării, denumit în continuare Minister.

- Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Minister,.

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 8 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

- Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română. Prin excepție de la prevederile pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

- Formulare adeverințelor de absolvire;
- Necesarul formularelor actelor de studii;
- Modele ale cererilor de eliberare a actelor de studii.

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

**Anexa 1- Necesarul actelor de studii**

**Anexa 2 – Centralizatorul formularelor actelor de studii**

**Anexa 3 – Cerere de eliberare a actelor de studii**

**Anexa 4 – Cerere de eliberare a actelor de studii în regim de urgență**

**Anexa 5 - Cerere de eliberare a duplicatului actului de studii**

**Anexa 6 - Cerere de eliberare a unui nou act de studiu**

**Anexa 7a - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de licență**

**Anexa 7b - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de masterat**

**Anexa 7c – Adeverință de absolvire a programului de formare psihopedagogică**

**Anexa 7d – Adeverință de acordare a gradului didactic I**

**Anexa 7e – Adeverință de acordare a gradului didactic II**

**Anexa 8 – Cerere de eliberare a adeverinței privind autenticitatea actelor de studii**

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

**Anexa 1- Necesarul actelor de studii** - Machedetă transmisă de minister, completată la nivelul facultății, pe cicluri de studii, care conține: denumirea specializării, domeniul, durata studiilor, reglementarea legală care a permis organizarea admiterii pentru promoția respectivă, denumirea formularului solicitat, numărul de absolvenți,

**Anexa 2 – Centralizatorul formularelor actelor de studii** – centralizarea la nivelul universității a numărului de absolvenți și calculul formularelor actelor de studii;

**Anexa 3 – Cerere de eliberare a actelor de studii** – document prin care absolventul solicită eliberarea actului de studii;

**Anexa 4 – Cerere de eliberare a actelor de studii în regim de urgență** - document prin care absolventul solicită eliberarea în regim de urgență actul de studii;

**Anexa 5 - Cerere de eliberare a duplicatului actului de studii** - document prin care absolventul solicită eliberarea unui duplicat al actului de studii care a fost deteriorat/pierdut/dispărut.

**Anexa 6 - Cerere de eliberare a unui nou act de studiu** - document prin care absolventul solicită eliberarea unui alt act de studii, în cazul constatării unor erori de completare, actul de studiu care conține greșeli.

**Anexa 7a - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de licență / Anexa 5b - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de masterat** - au rolul de a confirma susținerea și promovarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență/master, conținând aceleași informații ca și actele de studii. Ele înlocuiesc actele de studii până la eliberarea a cestora, dar nu mai mult de 12 luni de la susținerea examenului de finalizare a studiilor, conferind absolventului aceleași drepturi ca și actele de studii.

**Anexa 7c – Adeverință de absolvire a programului de formare psihopedagogică** - au rolul de a confirma susținerea și promovarea examenului de finalizare a **programului de formare psihopedagogică**, conținând aceleași informații ca și actele de studii. Ele înlocuiesc actele de studii până la eliberarea a cestora, dar nu mai mult de 12 luni de la susținerea examenului de finalizare a programului, conferind absolventului aceleași drepturi ca și actele de studii.

**Anexa 7d – Adeverință de acordare a gradului didactic I/ Anexa 5e – Adeverință de acordare a gradului didactic II** - au rolul de a confirma susținerea și promovarea examenului în vederea acordării gradului didactic I/gradului didactic II, conținând aceleași informații ca și actele de studii. Ele înlocuiesc actele de studii până la eliberarea a cestora, dar nu mai mult de 12 luni de la susținerea examenului conferind absolventului aceleași drepturi ca și actele de studii.



Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 9 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

**Anexa 8 – Cerere de eliberare a adeverinței privind autenticitatea actelor de studii** – identifică absolventul care dorește depunerea dosarului pentru vizarea actelor de studii sau a altor documente universitare de către minister.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

- **Necesarul formularelor actelor de studii, necesarul registrelor matricole sau a registrelor de evidență actelor de studii** se întocmesc la nivelul secretariatelor facultăților/a DPPD/a Școlilor doctorale/a Biroului Diplome/CIDFRFC. Necesarul se înaintează Secretarului șef al UAB. Numărul de absolvenți se calculează în concordanță cu datele înregistrate în RMU și în platforma ANS.

- **Centralizatorul formularelor actelor de studii** se transmite ministerului necesarul pentru avizare. În termen de 30 de zile de la primirea avizului, SG va transmite Companiei Naționale "Imprimeria Națională" - S.A. comanda - contract.

- **Formularele actelor de studii** se preiau prin delegat împuternicit de la Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A și se predau Biroului Diplome în baza unui proces-verbal de predare-primire, care trebuie să conțină datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele acestora. Formularele sunt înscrise în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii. Formulare actelor de studii sunt completate și transmise pentru semnare, după care se aplică sigiliul și timbru sec și apoi sunt eliberate absolvenților.

- **Cererile absolvenților** sunt verificate și avizate de Biroul Diplome, apoi se supun aprobării conducerii universității. În baza lor se eliberează actele de studii/duplicata actelor de studii.

### 8.3. RESURSE NECESARE

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

#### 8.3.1. Resurse materiale

Personalul cu atribuții în gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii are nevoie de resurse materiale constând în:

- calculator;
- imprimante cu performanțe speciale pentru tipărirea actelor de studii și a documentelor universitare;
- consumabile, hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minime obligatorii prevăzute în prezentul regulament-cadru.
- acces la internet;

#### 8.3.2. Resurse umane

Resursele umane sunt stabilite prin Structura personalului didactic auxiliar și nedidactic aprobată de Senat la propunerea CA.

#### 8.3.3. Resurse financiare

**8.3.3.1.** UAB asigură resursele financiare pentru plata tipizării actelor de studii și a documentelor universitare.

Actele de studii, însoțite de suplimente/foi matricole sunt eliberate în regim gratuit.

**8.3.3.2.** UAB percepe taxele pentru următoarele servicii:

- a) eliberare duplicator actelor de studii însoțite de suplimente la diplomă/for matricole;
- b) eliberarea în regim de urgență a actelor de studii;
- c) eliberarea adeverințelor de autenticitate în vederea vizării actelor de studii;
- d) eliberarea planurilor de învățământ personalizate și a programelor analitice;
- e) transmiterea în afara țării a documentelor care atestă școlaritatea;
- f) păstrarea și arhivarea documentelor originale neridicate aflate în dosarele absolvenților/a studenților exmatriculați/a candidaților la admitere;

Taxele prevăzute la lit a-f sunt stabilite și aprobate de Senat înainte de începerea fiecărui an universitar

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 10 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

#### 8.4. MODUL DE LUCRU

##### Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

##### 8.4.1. GESTIUNEA ACTELOR DE STUDII

**8.4.1.1.** Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile persoanelor care gestionează actele de studii și documentele universitare sunt prevăzute în fișa postului.

**8.4.1.2.** Formulare pentru actele de studiu sunt avizate de către minister și tipărite în fiecare an, în baza contractului-comandă, de Compania „Imprimeria Națională” SA.

**8.4.1.3.** Secretariatele facultăților, secretariatul DPPD și secretariatul din cadrul IOSUD, întocmesc anual necesarul formularelor actelor de studiu având în vedere numărul absolvenților din promoția curentă, numărul estimat de absolvenți din alte promoții care doresc finalizarea studiilor în anul curent, precum și numărul absolvenților din alte instituții de învățământ superior pentru care UAB organizează examene de finalizare a studiilor. (**Anexa 1- Necesarul actelor de studii**). Necesarul cuprinde și numărul de registre matricole și registre de evidența actelor de studii. Situațiile se transmit secretarului șef al UAB.

**8.4.1.4.** Secretarul șef al UAB centralizează informațiile primite și transmite ministerului adresa de solicitare a avizului însoțită de centralizatorul privind necesarul actelor de studii (**Anexa 2 – Centralizatorul formularelor actelor de studii**)

**8.4.1.5.** După primirea avizului, secretarul șef al UAB înaintează Comanda-contract, însoțită de avizul ministerului, în original, către unitatea de specialitate producătoare, desemnată de minister pentru tipărirea actelor de studii. Pentru comanda registrelor matricole secretarul șef al UAB înaintează un referat către Consiliul de Administrație pentru aprobare. În baza hotărârii Consiliului de Administrație, Compartimentul de achiziții din cadrul UAB va demara procedurile de achiziție a registrelor matricole și a registrelor pentru evidența actelor de studii.

**8.4.1.6.** Preluarea formularelor actelor de studii se efectuează de către delegatul împuternicit al UAB, în baza unui proces-verbal de predare – primire, încheiat între acesta și reprezentantul unității producătoare. Procesul verbal trebuie să conțină datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele acestora. Este interzisă expedierea prin poștă sau altă cale de transmitere.

**8.4.1.7.** Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul UAB printr-un proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul împuternicit al UAB și persoanele cu atribuții de gestionare a actelor de studii, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a actelor de studii.

**8.4.1.8.** Catalogele, registrele matricole, formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, actele de studii anulate, carnetele cu matca (cotorul) actelor de studii eliberate, precum și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

**8.4.1.9.** Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

**8.4.1.10.** Documentele universitare se păstrează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, conform nomenclatorului arhivistic al UAB.

**8.4.1.11.** Conducerea UAB, prin intermediul compartimentelor specializate, va asigura spații de desfășurare a activității, spații de depozitare și de arhivare cu condiții de păstrare și de securitate corespunzătoare

**8.4.1.12.** Catalogele și registrele matricole se pot semna și arhiva electronic, dacă există condiții și mijloace necesare, cu respectarea prevederilor legale, prin hotărârea conducerii UAB.

**8.4.1.13.** Suplimentele la diplome/foile matricole și adeverințele de absolvire se înregistrează în registrele de evidență a actelor de studii, create special pentru aceste documente.

**8.4.1.14.** Documentele universitare de tip registru matricol, registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii sunt realizate conform modelelor aprobate și sunt comandate în baza necesarului fiecărui compartiment care le gestionează.

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 1 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Cod: P.O. SEAQ PO SG 02</b>	

**8.4.1.15.** Registrele de evidență a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și primesc numere de inventar. Inventarierea registrelor se face anual, odată cu efectuarea inventarierii la nivelul instituției.

**8.4.1.16.** La sfârșitul fiecărui an universitar, responsabilul cu gestionarea actelor de studii din cadrul Biroului Diplome va întocmi un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, vizat de secretarul șef al UAB, care se va supune aprobării în Consiliul de Administrație al UAB și va fi arhivat cu termen permanent.

**8.4.1.17.** La intervale de 10 ani, la nivelul UAB se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

Din comisie fac parte:

- președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;
- un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de instituție/facultate și 1 consilier juridic;
- secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.

Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul instituției.

## **8.4.2. COMPLETAREA ACTELOR DE STUDII**

**8.4.2.1.** În vederea completării actelor de studii de tip diplomă, certificat, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc centralizatoare nominale cu studenții/absolvenții care au promovat examenele de finalizare a studiilor și care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, sub semnătura decanului facultății, a directorului de departament și a secretarului șef al facultății și specificarea datei de susținere a examenului.

**8.4.2.2.** În vederea completării diplomei de doctor, secretariatul IOSUD întocmește o notificare în baza ordinului de acordare a titlului de doctor, pentru fiecare student doctorand.

**8.4.2.3.** Tabelele se înaintează Biroului Diplome în termen de **60 de zile** de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor sau de la data cererii, în cazul actelor de studii care se referă la studii parțial finalizate. Tabelele vor purta semnătura decanului facultății, directorului de departament și a secretarului șef al facultății și au consemnată data de susținere a examenului.

**8.4.2.4.** Notificarea privind acordarea titlului de doctor se înaintează Biroului Diplome în termen de **30 de zile** de la comunicarea ordinului, sub semnătura directorului CSUD și a secretarului IOSUD.

**8.4.2.5.** Împreună cu tabelele nominale, secretariatele facultăților/ DPPD vor înainta Biroului Diplome dosare absolvenților care vor conține cel puțin următoarele documente:

- actul de studii, inclusiv anexele, în baza căreia absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii, în copii certificate de către secretariatele facultăților conform cu originalul;
- certificatul de naștere în copie certificată de către secretariatele facultăților conform cu originalul;
- certificatul de căsătorie în copie certificată de către secretariatele facultăților conform cu originalul;
- alte acte de stare civilă (carte de identitate, pașaport, acte care modifică numele din certificatul de naștere deus la înscrierea la studii), în copii certificate de către secretariatele facultăților conform cu originalele;
- două fotografii identice realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor UAB;
- situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție de învățământ superior care au susținut examenul de finalizare a studiilor în cadrul UAB;

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 12 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

**8.4.2.6.** Notificarea privind acordarea titlului de doctor, înaintat Biroului Diplome, este însoțită de următoarele documente:

- a) copie a certificatului de naștere cu mențiunea *conform cu originalul*;
- b) copie a certificatului de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei cu mențiunea *conform cu originalul*;
- c) două fotografii identice realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor UAB;
- e) copie după ordinul de acordare a titlului de doctor;
- f) procesul verbal privind susținerea tezei de doctorat;
- g) extras din rezumatele tezei de doctorat, în limba română și în limba engleză.

**8.4.2.7** Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș sau cerneală de culoare neagră, citeț, fără ștersături, răzuiri sau acoperiri cu pastă corectoare.

**8.4.2.8** Un act de studii dintru-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt identice, atât în ceea ce privește completarea lor cât și fotografia aplicată, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

**8.4.2.9** În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

**8.4.2.10** Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui sau a mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui sau a mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule format de tipar, folosindu-se alfabet latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

**8.4.2.11** În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, însoțită de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere, pe baza aprobării cererii de către conducerea instituției se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

**8.4.2.12** În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

**8.4.2.13** La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta și cele din registrul matricol sunt cel din actele oficiale.

**8.4.2.14** **Denumirea localității de naștere** care se înscrie în registrul matricol și ulterior în actul de studii este cea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire a oficială în vigoare.

**8.4.2.15** Formularele completate cu greșeli, ștersături, adăugiri, cu sigiliul necorespunzător, murdare sau parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul **ANULAT**, pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență a actelor des studii. În astfel de cazuri conducerea instituției dispune anularea acestora și întocmirea altor acte de studii corespunzătoare.

**8.4.2.16** Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau pix de culoare albastră, nefiind permisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

**8.4.2.17** Timbrul sec al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studiu înainte de a fi eliberat, în locul marcat: **„Loc pentru timbru sec (T.S.)”**.

**8.4.2.18** Sigiliul Universității, cu înscrisurile în clar se aplică pe locul marcat: **„Locul pentru sigiliu” (L.S.)**, în stânga semnăturii.

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 13 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

**8.4.2.19** Suplimentele la diplome se completează în conformitate cu hotărârile Guvernului privind conținutul și formatul actelor de studii ce se eliberează absolvenților învățământului universitar, aferente anului de înmatriculare.

### **8.4.3. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII**

**8.4.3.1** Condițiile de eliberare a actelor de studii și programul de eliberare a acestora se fac publice și se afișează pe pagina web a UAB.

**8.4.3.2** Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor. (**Anexa 3 – Cerere de eliberare a actelor de studii**)

**8.4.3.3** În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

**8.4.3.4** În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/ consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

**8.4.3.5** Înscrierile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva instituției care eliberează actul de studii.

**8.4.3.6** Un act de studii completat se eliberează titularului/împuternicitului, după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) și, după caz, a „Fișei de lichidare”, din care rezultă că titularul nu are datorii față de UAB.

**8.4.3.7** Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii. Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii. Numele și prenumele, calitatea și numărul documentului de identitate se trec în rubrica „mențiuni” din registrul de evidență a actelor de studii.

**8.4.3.8** Actele de studii completate și neridicate de titular/împuterniciți se păstrează în arhiva UAB cu termen permanent.

**8.4.3.9** Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent sau descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea UAB, însoțită de copia certificatului de deces, însoțit de actul original pentru certificare conform cu originalul și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actelor de studii.

**8.4.3.10** Eliberarea actelor de studii), inclusiv a anexelor care le însoțesc, se face în regim gratuit.

**8.4.3.11** Actele de studii se pot elibera și în regim de urgență, contra cost. Taxele pentru eliberarea actelor de studii în regim de urgență sunt aprobate anual de Senat împreună cu condițiile de aplicare. Eliberarea actelor de studii în regim de urgență se face în baza unei cereri adresată conducerii UAB (**Anexa 4 – Cerere de eliberare a actelor de studii în regim de urgență**) și a copiei după chitanța de plată a taxei corespunzătoare.

**8.4.3.12** . În cazul în care, în momentul primirii actului de studii/duplicatului completat, titularul/împuternicitul constată greșeli în actul de studii/duplicatul completat, actul de studii respectiv se anulează conform art. 4.2.15. urmând să se completeze un alt act de studii.

**8.4.3.13** . În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii instituției care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. (**Anexa 6 - Cerere de eliberare a unui nou act de studiu**). Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent.

**8.4.3.14** . În cazurile prevăzute la alin. 8.4.2.21. conducerea instituției dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: „**Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) ..... înlocuiește ..... (actul de**

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 14 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

*studii/duplicatul) ..... cu seria ..... și nr. ..., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) ..... din ..... (data) ....., deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.“*

**8.4.3.15.** În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele tatălui sau a mamei după caz și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit, menționi (după caz).

#### **8.4.4. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII**

**8.4.4.1.** În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii plastifierii unui act de studii, se eliberează un duplicat al acestuia dacă în arhiva UAB se găsesc matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii, etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către facultatea/departamentul care a asigurat școlarizare.

**8.4.4.2.** Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul/împuternicitul acestuia adresează, în scris, conducerii UAB o cerere (**Anexa 5 – Cerere pentru eliberarea duplicatului actului de studiu**), însoțită de următoarele documente:

a) declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;

b) copie a certificatului de naștere însoțită de actul în original, pentru certificare;

c) două fotografii (identice) – realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm – ale titularului actului;

d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii sau distrugerii, actului de studii;

e) actul de studii deteriorat parțial sau plastifiat, în original;

f) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;

g) procura notarială/împuternicirea avocațională în copie certificată cu originalul.

**8.4.4.3.** Depunerea la UAB a documentelor se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

**8.4.4.4.** Cererea și documentele însoțitoare sunt verificate de secretarul Biroului Diplome care avizează și propune eliberarea duplicatului.

**8.4.4.5.** Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

**8.4.4.6.** În cazul în care la nivelul instituției nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale, în situații excepționale, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative, se poate solicita transferarea de formulare ale actelor de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului.

**8.4.4.7.** În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, se procedează la comandarea de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

**8.4.4.8.** Completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției.

**8.4.4.9.** Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

- în partea de sus: **DUPLICAT**; seria și numărul actului original eliberat;

- în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original se scrie: (S.S.);

- în partea de jos, dreapta: „Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) ..... din ..... (data) ..... ”;

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 15 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

- pe verso : „**Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului ..... (denumirea instituției) ..... nr. .... din ..... (data) ..... Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.**”.

- textul este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

- Sigiliul instituției se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al instituției se aplică în locul marcat.

**8.4.4.10.** Documentele care stau la baza eliberării duplicatelor se păstrează în arhiva Universității cu termen permanent

**8.4.4.11.** Actele de studii **deteriorate parțial sau plastifiate** se anulează și se păstrează în arhiva UAB, în vederea casării în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior*.

**8.4.4.12.** Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii. Duplicatele completate și neridicate se păstrează conform prevederilor referitoare la actele de studii originale.

**8.4.4.13.** Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practice la eliberarea actelor originale. În registrul de evidență a actelor de studii și pe matca actului original (când actul de studii s-a eliberat din carnet cu matcă) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

**8.4.4.14.** Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament-cadru.

**8.4.4.15.** Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii se percep taxe în condițiile și cuantumul stabilit de Senatul UAB.

#### **8.4.5. ANULAREA ACTELOR DE STUDII/DUPICATELOR**

**8.4.5.1.** Conducerea instituției dispune, prin decizie a rectorului, anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastifiate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau, în cazul celor cu erori, întocmirea altora corespunzătoare. Operațiune de anulare se realizează prin scrierea cuvântului „**ANULAT**” pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

**8.4.5.2.** Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul „**ANULAT**” pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

**8.4.5.3.** Actele de studii/duplicatelor anulate se arhivează cu termen permanent.

**8.4.5.4.** Rectorul, prin decizie, anulează actele de studii/duplicatelor și/sau documentele universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale. În această situație, se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

**8.4.5.5.** Anularea unui act de studii în condițiile 8.4.5.4. este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituția care l-a eliberat.

**8.4.5.6.** În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

#### **8.4.6. GESTIUNEA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE**

**8.4.6.1** Documentele universitare prevăzute la ART. 4 se întocmesc cu respectarea elementelor minime obligatorii, respectiv cu respectarea rubricilor din formular prevăzute în prezentul regulament.

**8.4.6.2** În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 16 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Cod: P.O. SEAQ PO SG 02</b>	

**8.4.6.3** În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

**8.4.6.4** Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii. Toate rubricile rămase libere se barează.

**8.4.6.5** Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.

**8.4.6.6. După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.**

**8.4.6.7.** În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

**8.4.6.8. Suplimentul** se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

**8.4.6.9. Foaia matricolă sau anexa cu note** se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul UAB. Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

**8.4.6.10.** Elementele minimale obligatorii ale **registrelor matricole** aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa la Ordinul MEC nr 4156/2020. În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile cuprinse la art. 8.4.6.1 – 8.4.6.5.

**8.4.6.11.** Prin excepție de la art. 8.4.6.5, modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate/departament și decan/director, după caz, și se ștampilează.

**8.4.6.12.** Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa la Ordinul MEC nr. 4156/2020 și a legislației în vigoare.

**8.4.6.13.** Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere

**8.4.6.14.** În **registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii** se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

**8.4.6.15.** Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul instituției, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

**8.4.6.16. Catalogele** cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

- **antetul:** denumirea instituției, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;
- **datele despre evaluare:** tipul evaluării - examen/ verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;



Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 17 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Cod: P.O. SEAQ PO SG 02</b>	

- **conținutul catalogului:** numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;

- **semnăturile** de certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei instituții;

- **numerotare:** numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

**8.4.6.17** .Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.

**8.4.6.18** Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 8.4.6.11.

**8.4.6.19 Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor** din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza regulamentelor și procedurilor interne.

**8.4.6.20 Situația școlară** se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției/facultății, în conformitate cu reglementările interne.

Situația școlară are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul instituției.

**8.4.6.21 Adeverința privind școlarizarea** se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

**8.4.6.22 Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare** atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de instituția absolventă și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii:

- domeniul de studii universitare;
- programul de studii/specializarea;
- perioada de studii;
- media anilor de studii;
- statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- numărul ordinului de ministru/scrișorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;
- funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

**8.4.6.23 Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării** se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

**8.4.6.24 Adeverința care atestă calitatea de student**, în alte situații decât cele prevăzute la art. 8.4.6.23 se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 18 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

**8.4.6.25** După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o **adeverință privind finalizarea studiilor**, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor (**Anexa 7a - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de licență, Anexa 7b - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de masterat**). Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul instituției, precum și următoarele informații:

- domeniul de studii universitare;
- programul de studii/specializarea;
- perioada de studii;
- media anilor de studii;
- media examenului de finalizare a studiilor;
- statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/ aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

- În cazul în care programul de formare psihopedagogică a fost parcurs pe durata studiilor de licență/master adeverințele de absolvire a programului se eliberează cu condiția prezentării adeverinței de finalizare a studiilor respective (**Anexa 7c - Adeverință de absolvire a programului de formare psihopedagogică**)

- Până la eliberarea certificatelor de acordare a gradului didactic I și II se pot elibera adeverințe de absolvire (**Anexa 7d - Adeverință de acordare a gradului didactic I/ II**), cu termen de valabilitate de 12 luni și care conferă titularului aceleași drepturi ca și certificatul.

- Adeverințele de absolvire se înregistrează într-un registru separat de evidență a actelor de studii. În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile legale privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

**8.4.6.26 Adeverința de autenticitate** certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare.

Adeverința **de autenticitate** se eliberează la cererea *i* titularului/împuțernicitului (**Anexa 8 - Cerere de eliberare a adeverinței privind autenticitatea actelor de studii**) și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol;
- perioada de studii,
- numărul de credite,
- profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite;
- seria, numărul și data eliberării diplomei;
- numărul și data eliberării documentelor universitare,
- numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini);
- funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

Pentru eliberarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii se plătește o taxă stabilită de Senatul UAB.

**8.4.6.27** Documentele universitare de tip supliment și foaie matricolă se completează și se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

**8.4.6.28** Informațiile privind eliberarea actelor de studii, orarul programului cu publicul și date de contact vor fi publicate pe pagina web a UAB.

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 19 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

**8.4.6.29** Anual, la nivelul instituției, se întocmește un **raport privind modul de gestionare a actelor de studii**, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent. Anual, un exemplar al raportului se transmite Ministerului la solicitarea acestuia.

**8.4.6.30** În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează Ministerul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției. Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate „nule” prin publicarea de către instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

## **9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### **9.1. Secretarul șef al UAB**

- întocmește centralizatorul privind necesarul de formulare pentru actele de studii, pe baza situațiilor transmise de la nivelul facultăților/departamentelor care organizează examene de finalizare a studiilor și transmite aceste documente pentru obținerea avizului.

- transmite Companiei Imprimeria Națională Comanda – contract și avizul ministerului
- urmărește achiziția acestora în conformitate cu comanda contract
- urmărește completarea corectă a actelor de studii
- semnează actele de studii
- organizează activitatea Biroului Diplome, arhivarea și păstrarea în condiții de securitate a actelor de studii;
- avizează raportul anual privind activitatea Biroului Diplome.
- asigură transparența și punerea la dispoziție către cei interesați a documentației, a formularelor specifice și a

informațiilor utile privind activitatea Biroului Diplome, prin intermediul site-ului UAB.

### **9.2. Secretarul Biroului Diplome**

- preia actele de studii și completează Registrul de evidență al actelor de studii
- completează și eliberează actele de studiu/duplicate ale actelor de studii;
- asigură semnarea acestora;
- completează registrele de evidență a formularelor și a eliberării actelor de studii;
- asigură arhivarea și păstrarea actelor de studii în condiții de securitate prin utilizarea sistemelor de securitate;
- întocmește raportul anual privind gestiunea actelor de studii pe care îl înaintează spre avizare Secretarului șef al

UAB;

- afișează programul cu publicul răspunde de respectarea lui;
- asigură informarea celor interesați asupra activității de completare și eliberare a actelor de studiu/adeverințelor de autenticitate;

### **9.3. Secretariatele facultăților**

- răspund de întocmirea necesarului formularelor actelor de studii
- întocmesc suplimentele la diplomă/foile matricole și se asigură de semnarea lor;
- înaintează la termen Biroului Diplome centralizatorul studenților absolvenți însoțit de dosarele absolvenților și suplimentele la diplome/foile matricole;
- întocmesc adeverințele de absolvire
- înregistrează suplimentele la diplome și adeverințele de absolvire a examenelor de finalizare a studiilor în registrele de evidență a actelor de studii

### **9.4. Secretariatul IOSUD**

- întocmește necesarul actelor de studiu și a registrelor matricole utilizate în cadrul IOSUD \_ UAB.
- înaintează Biroului Diplome Ordinele ministerului privind acordarea titlului de doctor și documentele doctoranzilor care au finalizat studiile.

### **9.5. Secretariatul DPPD**

- răspunde de întocmirea necesarului formularelor actelor de studii pe care le gestionează;

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 20 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- întocmește centralizatorul absolvenților care au finalizat programul de pregătire psihopedagogică, pe care îl înaintează Biroului Diplome;
- completează foile matricole ale Certificatelor pentru absolvirea programului de pregătire psihopedagogică
- răspunde de completarea Certificatelor de acordare a gradelor didactice I și II

#### 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b><i>Necesarul actelor de studii</i></b>	Secretarii facultăților	Decani	2	Secretar șef facultate	Secretarul șef	5 ani	
2	<b><i>Centralizatorul formularelor actelor de studii</i></b>	Secretar șef	Rector	2	MEN Secretar șef	Secretarul șef	5 ani	
3	<b><i>Cerere de eliberare a actelor de studii</i></b>	Absolvent	Rector	1	Birou Diplome	Birou Diplome	Permanent	
4	<b><i>Cerere de eliberare a actelor de studii în regim de urgență</i></b>	Absolvent	Rector	1	Birou Diplome	Birou Diplome	Permanent	
5	<b><i>Adeverință de absolvire a studiilor universitare de licență</i></b>	Secretariatul facultății	Rector	2	Secretariat facultăți Absolvent	Secretariat facultăți	2 ani	
6	<b><i>Adeverință de absolvire a studiilor universitare de masterat</i></b>	Secretariatul facultăți	Rector	2	Secretariat facultăți	Absolvent	2 ani	
7	<b><i>Adeverință de absolvire a programului de formare psihopedagogică</i></b>	Secretariat DPPD	Rector	2	Secretariat DPPD	Absolvent	2 ani	
8	<b><i>Adeverință de acordare a gradului didactic I</i></b>	Secretariat DPPD	Rector	2	Secretariat DPPD	Absolvent	2 ani	
9	<b><i>Adeverință de acordare a gradului didactic II</i></b>	Secretariat DPPD	Rector	2	Secretariat DPPD	Absolvent	2 ani	
10	<b><i>Cerere de eliberare a adeverinței privind autenticitatea actelor de studii</i></b>	Absolvent	Rector	1	Birou Diplome	Birou Diplome	Permanent	
11	<b><i>Cerere de eliberare a duplicatului actului de studii</i></b>	Absolvent	Rector	1	Birou Diplome	Birou Diplome	Permanent	

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 21 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

12	<b><i>Cerere de eliberare a unui nou act de studii</i></b>	Absolvent	Rector	1	Birou Diplome	Birou Diplome	Permanent	
----	--	-----------	--------	---	------------------	------------------	-----------	--

## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	<b>1</b>
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale	7
8.1	Generalități	7
8.2.	Documente utilizate	7
8.3	Resurse necesare	9
8.4.	Mod de lucru	10
8.4.1	Gestiunea actelor de studii	10
8.4.2	Completarea actelor de studii	11
8.4.3	Eliberarea actelor de studii	13
8.4.4	Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii	14
8.4.5	Anularea actelor de studii/duplicatelor	15
8.4.6	Gestiunea documentelor universitare	15
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	19
10	Anexe, înregistrări, arhivări	20
11	Cuprins	21

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 22 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 1- Necesarul actelor de studii**

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**  
**FACULTATEA \_\_\_\_\_**

**NECESAR FORMUALRE ACTE DE STUDII**  
*anul universitar \_\_\_\_\_*  
**Studii universitare de \_\_\_\_\_**

<b>Absolvenți .....</b>								
<b>Nr. crt.</b>	<b>Domeniu de licență/ master/ doctorat</b>	<b>Specializare / Program de studiu</b>	<b>H.G. la data înmatriculării</b>	<b>A/AP</b>	<b>Legea privind organizarea studiilor</b>	<b>Forma de învățământ (IF, ID, IFR, Seral)</b>	<b>Tipul formularului solicitat</b>	<b>Număr de absolvenți</b>

**Decan**

**Secretar șef facultate**

**Anexa 2 – Centralizatorul formularelor actelor de studii**

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**  
**Secretariat General**

<b>CENTRALIZATORUL NECESARULUI DE TIPIZATE - ACTE DE STUDII PENTRU ABSOLVENȚII ANULUI UNIVERSITAR .....</b>			
<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire formular</b>	<b>Nr. estimativ de absolvenți</b>	<b>Cantitate (bucăți)</b>

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	Ediția 2 Nr. de ex. <b>1</b>
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 23 din
		Exemplar nr. <b>1</b>

**RECTOR**

**Secretar șef UAB**

**Anexa 3 – Cerere de eliberare a actelor de studii**

Nr. înregistrare .....

APROBAT RECTOR

Data .....

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a (*numele și prenumele purtate pe perioada studiilor, urmate de numele și prenumele actual*)

.....  
absolvent/ă al/a studiilor universitare/programului de .....  
Universitatea .....  
Facultatea de .....  
Specializarea/Program de studii .....  
forma de învățământ (*cu frecvență/frecvență redusă/învățământ la distanță*) .....  
am susținut și promovat examenul de (*se menționează după caz diplomă/licență/ absolvire/ dizertație*)  
..... în cadrul  
Universitatea .....  
Facultatea de .....  
Specializarea/Program de studii .....  
la data de ....., anul .....  
vă rog a-mi aproba **eliberarea diplomei/certificatului** (*se menționează după caz tipul actului de studii*)  
.....  
însoțit/ă de suplimentul la diplomă/foaia matricolă .

Date de contact .....

Data

Semnătura

*Verificat Birou Diplome*

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 24 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 4 – Cerere de eliberare a actelor de studii în regim de urgență**

Nr. înregistrare .....

APROBAT RECTOR

Data .....

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a (*numele și prenumele purtate pe perioada studiilor, urmate de numele și prenumele actual*)

.....  
absolvent/ă al/a studiilor universitare/programului de .....  
Universitatea .....  
Facultatea de .....  
Specializarea/Program de studii .....  
forma de învățământ (*cu frecvență/frecvență redusă/învățământ la distanță*) .....  
am susținut și promovat examenul de (*se menționează după caz diplomă/licență/ absolvire/ dizertație*)  
..... în cadrul  
Universitatea .....  
Facultatea de .....  
Specializarea/Program de studii .....  
la data de ....., anul .....,  
vă rog a-mi aproba **eliberarea în regim de urgență a diplomei/certificatului de** (*se menționează după caz tipul actului de studii*)  
....., **însoțită de suplimentul la**  
**diplomă/foaia matricolă, fiindu-mi necesară pentru**  
.....

Achitarea taxei pentru eliberarea în regim de urgență (5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii) s-a făcut conform chitanței ..... atașată prezentei.

Date de contact .....

Data

Semnătura



Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 25 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

Verificat Birou Diplome

**Anexa 5 – Cerere de eliberarea duplicatului actului de studii**

Nr. înregistrare .....

APROBAT RECTOR

Data .....

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a (numele și prenumele purtate pe perioada studiilor, urmate de numele și prenumele actual)  
.....absolvent/ă al/a studiilor universitare de  
..... (se menționează după caz : licență/masterat/ doctorat/ program de pregătire psihopedagogică, etc.),  
în cadrul Universității ..... Facultatea  
de .....

program de studii ....., forma de  
învățământ (cu frecvență/frecvență redusă/învățământ la distanță) ....., am susținut și promovat  
examenul de (diplomă/licență/ absolvire/ dizertație) ..... în cadrul Universității  
....., Facultatea de  
..... program de studii  
.....în sesiunea ....., anul

.....**vă rog a-mi aproba eliberarea unui duplicat** al .....  
(se menționează după caz tipul actului de studii/anexa la actul de studii și date de identificare: serie, nr., nr și data eliberării),  
**întrucât originalului este:**

**pierdut                   deteriorat**



Date de contact (tel. e-mail) .....

Anexez prezentei:

- dovada publicării în Monitorul Oficial al României**, Partea a III-a, a pierderii, distrugerii, deteriorării sau plastifierii actului de studii respectiv;
- actul de studii** în cauză – dacă acesta este deteriorat parțial sau plastifiat;
- declarație scrisă** a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet, deteriorat parțial sau plastifiat;
- copie a certificatului de naștere însoțită de original, pentru conformitate (se admite si copie legalizată)**
- două fotografii ale titularului actului** – realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm.
- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului vezi taxe**. Taxele se achită la Casieria Universității, str. Unirii, nr. 15-17.

Data,

Semnătura,

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 26 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

**Anexa 6 – Cerere de eliberarea a unui nou act de studiu**

Nr. înregistrare .....

APROBAT RECTOR

Data .....

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a (numele și prenumele purtate pe perioada studiilor, urmate de numele și prenumele actual)

.....absolvent/ă al/a studiilor universitare de

..... (se menționează după caz : licență/masterat/ doctorat/ program de pregătire psihopedagogică, etc.), în cadrul

Universității ..... Facultatea de

.....,

program de studii ....., forma de

învățământ (cu frecvență/frecvență redusă/învățământ la distanță) ....., am susținut și promovat examenul de

(diplomă/licență/ absolvire/ dizertație) ..... în cadrul Universității .....

....., Facultatea de ..... program de studii

.....

în sesiunea ....., anul ....., **vă rog a-mi aproba eliberarea**

**un nou act de studii** ..... (se menționează după caz tipul actului de studii/anexa la actul de

studii și date de identificare: serie, nr., nr și data eliberării), **întrucât originalul conține unele greșeli.**

.....

.....

Date de contact (tel. e-mail) .....,

Anexez prezentei:

- actul de studii, în original**
- copie a certificatului de naștere însoțită de original, pentru conformitate (se admite și copie legalizată)**
- două fotografii ale titularului actului – realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm.**

Data,

Semnătura,

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 27 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

**Anexa 7a - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de licență**

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”  
DIN ALBA IULIA**



**ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE**  
Certificăm prin prezenta că dl/dna

\_\_\_\_\_

născută în anul \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_, ziua \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_ a  
absolvit în anul \_\_\_\_\_,

**Ciclul I - STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ**

în cadrul **Universității** \_\_\_\_\_,

**Facultatea** \_\_\_\_\_, din localitatea \_\_\_\_\_, programul de studii  
\_\_\_\_\_, din domeniul \_\_\_\_\_, forma de învățământ  
\_\_\_\_\_, limba de predare \_\_\_\_\_, durata studiilor \_\_\_\_\_ ani parcurse în perioada  
\_\_\_\_\_, corespunzător unui număr de \_\_\_\_\_ credite transferabile (ECTS/SECT).

Media generală a anilor de studii a fost \_\_\_\_\_ (%),

Programul a avut statutul de \_\_\_\_\_ la data admiterii, în baza HG. nr. \_\_\_\_\_,

Absolventul/a **a promovat examenul de finalizare a studiilor universitare de licență** în data de \_\_\_\_\_,

în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Facultatea de \_\_\_\_\_,

programul de studii \_\_\_\_\_ din domeniul  
\_\_\_\_\_ cu media \_\_\_\_\_ (%), corespunzător unui număr de \_\_\_\_\_ credite (ECTS/SECT) și a  
obținând titlul de \_\_\_\_\_.

Programul este acreditat la data susținerii examenului prin HG. nr. \_\_\_\_\_,

Adeverința de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma de licență și este valabilă până la  
eliberarea acesteia, dar nu mai mult de 12 luni de la data promovării examenului.

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

DECAN

SECRETAR ȘEF FACULTATE

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 28 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

Nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**Anexa 7b - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de masterat**

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”  
DIN ALBA IULIA**



**ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE**

Certificăm prin prezenta că dl/dna

\_\_\_\_\_

născut/ă în anul \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_, ziua \_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, a absolvit în anul \_\_\_\_\_,

**Ciclul II - STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT**

în cadrul

**Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Facultatea de \_\_\_\_\_,**

din localitatea \_\_\_\_\_,

programul de studii \_\_\_\_\_, din domeniul \_\_\_\_\_,

forma de învățământ \_\_\_\_\_, limba de predare \_\_\_\_\_ cu durata de \_\_\_\_ ani, în perioada \_\_\_\_\_,

corespunzător unui număr de \_\_\_\_ credite transferabile (ECTS/SECT).

Media generală a anilor de studiu a fost \_\_\_\_\_ (%).

Program a fost acreditat la data admiterii în baza Ordinului/HG nr. \_\_\_\_\_.

Absolventul/a a **promovat examenul de finalizare a studiilor universitare de masterat** în data de \_\_\_\_\_, în

cadrul **Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Facultatea de \_\_\_\_\_,**

programul de studii \_\_\_\_\_, din domeniul \_\_\_\_\_,

cu media \_\_\_\_\_ (%), corespunzător unui număr de \_\_\_\_\_ credite (ECTS/SECT).

Adeverința de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma de master și este valabilă până la eliberarea acesteia, dar nu mai mult de 12 luni de la data promovării examenului.

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

DECAN

SECRETAR ȘEF FACULTATE

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 29 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**Anexa 7c - Adeverință de absolvire a programului de formare psihopedagogică**

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”  
DIN ALBA IULIA**



**ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE**

Certificăm prin prezenta că dl/dna

\_\_\_\_\_

absolvent(ă) al Universității \_\_\_\_\_,

Facultatea de \_\_\_\_\_,

Specializarea \_\_\_\_\_,

născut/ă în anul \_\_\_\_\_, luna \_\_\_\_\_, ziua \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_,

județul/sectorul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_ a absolvit **Programul de**

**formare psihopedagogică**, nivelul \_\_\_\_\_ în cadrul **Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic** al

Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu media generală a anilor de studii \_\_\_\_\_, corespunzător unui număr

de \_\_\_\_\_ credite.

Absolventul(a) a **promovat examenul de absolvire a programul de formare psihopedagogică** în data de

\_\_\_\_\_ cu media \_\_\_\_\_ corespunzător unui număr de \_\_\_\_\_ credite.

Adeverința de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și Certificatul de absolvire și este valabilă până la eliberarea acestuia, dar nu mai mult de 12 luni de la data promovării examenului.

**RECTOR**

**SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE**

**DIRECTOR DPPD**

**SECRETAR DPPD,**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	<b>Ediția 2 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 0</b>
		<b>Pagina 30 din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 7d – Adeverință de acordare a gradului didactic I/II**

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”  
DIN ALBA IULIA**



**ADEVERINȚĂ**

Certificăm prin prezenta că d-nei (d-lui)

\_\_\_\_\_ ,  
având funcția didactică \_\_\_\_\_ în specialitatea \_\_\_\_\_ , la  
\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ , în urma  
promovării probelor de examen în sesiunea \_\_\_\_\_ , cu media generală \_\_\_\_\_ , i s-a  
acordat gradul didactic \_\_\_\_\_ în învățământ, prin Ordinul ministrului nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ începând cu  
data de \_\_\_\_\_ .

Prezenta adeverință conferă titularului aceleași drepturi legale ca și certificatul de acordare a gradului didactic menționat și este valabilă până la eliberarea acestuia, dar nu mai mult de 12 luni de la data promovării examenului.

**RECTOR**

**SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE**

**DIRECTOR DPPD**

**SECRETAR DPPD,**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 31 din
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	

**Anexa 8 – Cerere de eliberare a adeverinței privind autenticitatea actelor de studii**

Nr. înregistrare .....

APROBAT RECTOR

Data .....

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a (numele și prenumele purtate pe perioada studiilor, urmate de numele și prenumele actual)

.....

absolvent/ă al/a ..... (se menționează: studii universitare  
de licență/masterat/doctorat/program de pregătire psihopedagogică, etc.) în cadrul Universității

..... Facultatea de .....,

program de studii ....., forma de

învățământ (cu frecvență/frecvență redusă/învățământ la distanță) ....., am susținut și promovat

examenul de (se menționează după caz diplomă/licență/ absolvire/ dizertație) ..... în cadrul

Universității ....., Facultatea de .....

program de studii .....

în sesiunea ....., anul ....., solicit eliberarea unei

**adeverinței de autenticitate a** ..... (se menționează tipul

actului de studii/anexa la actul de studii și date de identificare, serie, nr. nr și data eliberării),

.....

întrucât îmi este necesară la .....

Menționez că mă legitimez cu BI/CI seria ..... nr. ...., eliberat de ....., la data

de..... Date de contact: .....

Prezentei cereri anexez (se menționează după caz):

- copie diplomă;
- copie foaie matricolă sau supliment la diplomă;
- copie certificat de naștere;
- dovada achitării taxei de eliberare adeverințe de autenticitate

Data:

Semnătura,

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918”  din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) <b>Secretariatul General</b>	<b>Procedură operațională  privind regimul actelor de studii și a documentelor  universitare în cadrul  Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Cod: P.O. <b>SEAQ PO SG 02</b>	Ediția 2 Nr. de ex. <b>1</b>
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina32 din
		Exemplar nr. <b>1</b>