



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5
TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630
www.uab.ro; e-mail: cond@uab.ro

Aprobată în ședința Senatului din 22.02.2017
Președinte Senat
conf. univ. dr. Lucian Marina



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

COD PROCEDURĂ: 12.003

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Secretar Șef Universitate	Prorector 1 Prorector 2	Rector	SENAT	1	0

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	22.02.2017	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Secretar Șef Universitate	Prorector 1 Prorector 2	Rector	SENAT
2							
3							
4							
5							
6							
7							

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

CUPRINS

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE	4
2. TERMENI ȘI ABREVIERI	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:	4
4. DESCRIERE	5
5. RESPONSABILITĂȚI.....	11
6. LISTA DE DIFUZARE	12
7. ANEXE.....	13

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

1. SCOP. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura are drept scop descrierea modalității prin care se realizează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

1.2. Procedura se aplică de către Secretariatul General, Biroul Diplome, secretariatele facultăților, secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic și secretariatul școlilor doctorale, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor cu regim special.

1.3. Prin prezenta procedură se urmărește gestionarea actelor de studiu într-un cadru eficient, operativ și legal.

2. TERMENI ȘI ABREVIERI

2.1. **Actele de studii** din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.

2.2. Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

2.3. Actele de studii sunt de tip **diplomă, certificat, atestat, foaie matricolă și suplimentul la diploma.**

2.4. Actele de studii din cadrul UAB sunt:

- **Diploma de licență** aferentă programelor de studii universitare de licență însoțită de **Suplimentul la Diploma de licență**;

- **Diploma de inginer** aferentă programelor de studii universitare de licență din domeniile ingineresti, însoțită de **Suplimentul la Diploma de inginer**;

- **Diploma de master** pentru programele de studii universitare de masterat însoțită de **Suplimentul la Diploma de master**.

- **Diploma de doctor** pentru studiile universitare de doctorat în domeniile pentru care UAB are calitatea de I.O.S.U.D

- **Diploma/certificat pentru studii/cursuri postuniversitare**;

- **Certificat de absolvire a programului de pregătire psihopedagogică (nivel I și II)** însoțit de **Foaia matricolă**;

- **Certificatul de promovare a examenelor pentru acordarea gradului didactic I și II**;

- **Certificatul de absolvire a cursurilor de formare continuă**

- **Certificat de absolvire a anului pregătitor de învățare a limbii române**

- acte de studii eliberate pentru studii finalizate conform prevederilor legale anterioare care au reglementat organizarea studiilor universitare.

2.5. **Adeverințele de absolvire a studiilor universitare de licență/master** înlocuiesc diplomele până la eliberarea acestora și au același regim ca și actele de studii.

2.6. **Documente cu regim special** sunt: **registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii.**

2.7. **Cataloagele, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii**, precum și alte documente care privesc școlaritatea sunt reglementate prin ordin al ministrului.

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

2.9. În cuprinsul prezentei proceduri se utilizează următoarele abrevieri:

UAB – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

BD – Birou Diplome

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

▪ *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*

▪ *Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;*

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

▪ *Ordinului MEN nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*

▪ *Carta Universității.*

▪ *Metodologia privind regimul actelor de studii în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.*

4. DESCRIERE

4.1. Gestionarea actelor de studii

4.1.1. Rectorul este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii.

4.1.2. 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, foile matricole ce însoțesc certificatele de absolvire a programelor de pregătire psihopedagogice, nivel I și II, adevărurile de absolvire, care înlocuiesc diplomele până la eliberarea acestora;

c) **Secretariatele facultăților** pentru suplimentele la diplomele de licență sau masterat, foile matricole care însoțesc diplomele, adevărurile de absolvire, care înlocuiesc diplomele până la eliberarea acestora.

d) **Structurile organizatoare a cursurilor de formare continuă** pentru Certificatele de absolvire a cursurilor de formare continuă.

Rectorul numește prin decizie persoanele răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

4.1.3. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile persoanelor care gestionează actele de studii și documentele cu regim special sunt prevăzute în fișa postului.

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

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

4.1.6. 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.

4.1.7. 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*).

4.1.8. 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 comandarea registrelor matricole secretarul șef al UAB înaintează un referat către Consiliul de Administrație pentru aprobare. În baza hotărârii Consiliului de Administrație, Compartimentul de

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

achiziții din cadrul UAB va demara procedurile de achiziție a registrelor matricole și a registrelor pentru evidența actelor de studii.

4.1.9. 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.

4.1.10. 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 registrele de evidență a actelor de studii.

4.1.11. Cataloagele, 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.

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

4.1.13. Păstrarea și arhivarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și eliberate dar și a celor neridicate de titulari, a duplicatelor actelor de studii, a actelor de studii anulate, a registrelor matricole, a registrelor de evidență a actelor de studii, precum și a documentelor (împuterniciri, delegații, procese-verbale) referitoare la primirea, predarea și eliberarea formularelor și a actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.

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

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.

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 Consiliului de Administrație al UAB și va fi arhivat cu termen permanent.

4.2. Completarea actelor de studii

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.

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

4.2.2. 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.

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.

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

a) copia conformă cu originalul a diplomei de studii și anexele actului respectiv în baza căreia absolventul a fost admis la concurs/studii;

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

b) copie a certificatului de naștere cu mențiunea conform cu originalul;
c) copie a certificatului de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei cu mențiunea conformă cu originalul;
d) două fotografii identice realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
e) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor UAB.

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

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

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

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

4.2.7. 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.

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

4.2.9. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se scriu în registrul matricol și în actele de studii sunt cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau pe perioada studiilor, studentul/studenta depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou în raport cu numele inițial din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea UAB, se procedează la modificarea sau completarea solicitată în registrul matricol și ulterior în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă printre altele declarația studentului/studentei, autentificată la notariat, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

4.2.10. Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei tatălui (a mamei, după caz) sau a localității de naștere ale titularului, în registrul matricol și ulterior în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

4.2.11. 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.

4.2.12. Prin excepție de la art. 4.2.9, 4.2.10 și 4.2.11, în cazul cetățenilor străini, în documentele de școlarizare precum și în documentele care atestă finalizarea studiilor (diplomă, supliment la diplomă) se vor înscrie datele din pașaport.

4.2.13. 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.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

4.2.14. Pe un act de studiu prevăzut cu „*Loc pentru fotografie*” se lipește fotografia titularului, realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv. Similar se procedează pe matca actului de studiu, lipindu-se o fotografie identică.

4.2.15. Actele de studii se semnează cu stilou sau pix de culoare neagră sau albastră, nefiind permisă aplicarea parafei.

4.2.16. Sigiliul Universității, cu înscrisurile în clar se aplică pe „*Locul pentru sigiliu*” (L.S.), în stânga semnăturii, de către persoanele desemnate prin decizie să utilizeze sigiliul instituției.

4.2.17. Timbrul sec al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studiu în locul marcat „*Loc pentru timbru sec (T.S.)*”, înainte de a fi eliberate, de către secretarul Biroului Diplome.

4.2.18. 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.

4.2.19. 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. 4.2.13. urmând să se completeze un alt act de studii.

4.2.20. În cazul în care, după o perioadă de timp de la primirea actului de studii/duplicatului, titularul/împuternicitul constată greșeli, acesta se va adresa conducerii UAB în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prezentul regulament. La subsolul noului act de studii/duplicat se va nota: „*Prezentul/a (denumirea actului de studii/duplicatului) înlocuiește..... (denumirea actului de studii/duplicatului) cu seria ... nr. , precum și cu numărul de înregistrare (nr. acordat din registrul de eliberare a actelor de studii) din data de, deoarece acesta/aceasta conținea unele greșeli.*”. Documentul greșit se anulează prin decizia rectorului, se arhivează și se păstrează permanent.

4.2.21. 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).

4.3. Eliberarea actelor de studii

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.

4.3.2. Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după termenul de maxim 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de două luni de la acordarea, prin ordinul ministrului, a titlului științific de doctor. (*Anexa 3 – Cerere de eliberare a actelor de studii*)

4.3.3. Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale se eliberează titularului.

4.3.4. În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului instituției, pe baza unei procuri, autentificată la notariat, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica actul de studii respectiv. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă. Procura notarială, în original, se păstrează, cu termen permanent, în arhiva UAB.

4.3.5. 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.

4.3.6. 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

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

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.

4.3.7. Actele de studii completate și neridicate de titular/împuțerniciți se păstrează în arhiva UAB cu termen permanent.

4.3.8. Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea UAB, însoțite de copia legalizată a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actelor de studii.

4.3.9. Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea prevăzută la pct 4.3.2., i se pot elibera actele de studii solicitate prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia.

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

4.3.13. 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 studiu 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.

4.3.14. După promovarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență/masterat, absolvenților li se eliberează o *Adeverință de absolvire a studiilor (Anexa 5a - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de licență, Anexa 5b - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de masterat)* cu termen de valabilitate de maxim 12 luni. *Adeverința de absolvire* conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și trebuie să conțină următoarele informații:

- a) domeniul studiilor universitare absolvite;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) forma de învățământ;
- e) limba de predare;
- f) locația geografică;
- g) media anilor de studii;
- h) media examenului de finalizare a studiilor;
- i) numărul de credite

j) statutul programului de studii și actul normativ care stabilește acest lucru - Hotărâre de Guvern/Ordinul ministrului - aflat în vigoare la data admiterii la studii,

k) statutul programului de studii și actul normativ care stabilește acest lucru - Hotărâre de Guvern/Ordinul ministrului - aflat în vigoare la data susținerii examenului de finalizare a studiilor.

l) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor care sunt consemnate pe formularul actului de studiu și sigiliul instituției.

Până la eliberarea certificatelor de absolvire a programului de formare psihopedagogică se pot elibera, la cerere, adeverințe de absolvire (*Anexa 5c - Adeverință de absolvire a programului de formare psihopedagogică*), cu termen de valabilitate de 12 luni și care conferă titularului aceleași drepturi ca și certificatul. În cazul în care programul de formare psihopedagogică a fost parcurs pe durata studiilor de licență/master adeverințele se eliberează cu condiția prezentării adeverinței de finalizare a studiilor respective.

Până la eliberarea certificatelor de acordare a gradului didactic I și II se pot elibera adeverințe de absolvire (*Anexa 5d – Adeverință de acordare a gradului didactic I/ II*), cu termen de valabilitate de 12 luni și care conferă titularului aceleași drepturi ca și certificatul.

4.3.15. 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.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

4.3.16. Absolvenții care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor pot primi, la cerere, un certificat de studii universitare, care va cuprinde toate informațiile prevăzute în adeverința de absolvire, conform pct. 4.3.15, cu excepția celor referitoare la finalizarea studiilor.

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

4.4. Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

4.4.1. În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera 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 sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii, etc.), prin reconstituirea situației școlare de către UAB.

4.4.2. Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul/împuțernicitul acestuia adresează, în scris, conducerii UAB o cerere (*Anexa 6 – Cerere pentru eliberarea duplicatului actului de studiu*), însoțită de următoarele documente:

- declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, 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 în conformitate cu originalul;

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

- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii, distrugerii, deteriorării sau plastifierii actului de studii respectiv;

- actul de studii deteriorat parțial sau plastifiat, după caz;

- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

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

4.4.3. Cererea și documentele însoțitoare sunt verificate de secretarul Biroului Diplome care confirmă eliberarea actului original.

4.4.4. Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original - dacă nu mai există formular similar celui original

4.4.5. Completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției.

4.4.6. Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare:

- într-un spațiu corespunzător se consemnează mențiunea „**DUPLICAT**” (scris cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie);

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

- în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original se consemnează: (ss);

- în partea de jos, dreapta se consemnează: Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberări), din ... (data);

- pe verso se consemnează: "*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 etc., după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

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

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

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

4.4.9. 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.

4.4.10. Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate 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.

4.4.11. Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

4.4.12. Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii, etc.), titularului i se poate elibera un al doilea duplicat, în baza unei cereri aprobate de conducerea UAB, în condițiile prevăzute anterior. Pe acesta se înscriu suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

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

4.4.14. Absolvenții UAB care solicită **adeverințe pentru confirmarea autenticității** actelor de studii/duplicatelor, vor înainta o cerere conducerii Universității (*Anexa 6 – Cerere de eliberare a adeverinței privind autenticitatea actelor de studii*), în care specifică datele de identificare a titularului actului de studii, datele de identificare a actului de studii și motivul solicitării adeverinței. Cererea va fi însoțită de copii ale actelor pentru care se solicită adeverința. Persoanele responsabile vor verifica legalitatea și autenticitatea actului de studii/duplicatului/anexelor la actul de studii. Biroul Diplome, prin persona desemnată, eliberează adeverința solicitată, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării acesteia.

4.4.15. Adeverința de autenticitate a actului de studii se eliberează titularului sau împuternicitului acestuia, în baza documentelor solicitate la eliberare a actelor de studii.

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

4.4.17. În cazurile în care se constată că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv ca actul este un fals, conducerea universității dispune anularea acestuia.

4.4.18. Anularea unui act în condițiile art.4.4.17. este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

4.4.19. Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționare, se pot casa.

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

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. 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.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

- 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.

5.2. 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 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;

5.3. 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 diplomă/foile matricole;
- întocmesc adeverințele de absolvire
- înregistrează suplimentele la diplomă și adeverințele de absolvire a examenelor de finalizare a studiilor în registrele de evidență a actelor de studii

5.4. 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.

5.5. Secretariatul DPPD

- răspunde de întocmirea necesarului formularelor actelor de studii pe care le gestionează
- întocmește centralizatorul absolvenților care au finalizat programul de pregătire psihopedagogică, pe care îl înaintează Biroului diplome
- completează foile matricole ale Certificatelor pentru parcurgerea programului de pregătire psihopedagogică
- răspunde de completarea Certificatele de acordare a gradelor didactice I și II

6. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Compartiment/Departament	Responsabil
1.	Secretariat general	Secretar șef
2.	Birou Diplome	Secretar Birou Diplome
3.	Secretariate facultăți	Secretarii șefi ai facultăților
4.	Secretariat DPPD	Secretari DPPD
5.	Secretariat IOSUD	Secretar școli doctorale

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

7. Anexe

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 5a - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de licență

Anexa 5b - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de masterat

Anexa 5c – Adeverință de absolvire a programului de formare psihopedagogică

Anexa 5d – Adeverință de acordare a gradului didactic I

Anexa 5e – Adeverință de acordare a gradului didactic II

Anexa 6 – Cerere de eliberare a adeverinței privind autenticitatea actelor de studii

După data aprobării prezentei proceduri, procedurile operaționale PO 12. 001 - Gestionarea actelor de studii și PO. 12. 002 - Completarea actelor de studii nu se mai aplică.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

Anexa 1- Necesarul actelor de studii

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
FACULTATEA _____

NECESAR FORMUALRE ACTE DE STUDII
anul universitar _____

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

Decan

Secretar șef facultate

Anexa 2 – Centralizatorul formularelor actelor de studii

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
Secretariat General

CENTRALIZATORUL NECESARULUI DE TIPIZATE - ACTE DE STUDII PENTRU ABSOLVENȚII ANULUI UNIVERSITAR			
Nr. crt.	Denumire formular	Nr. estimativ de absolvenți	Cantitate (bucăți) ¹⁾

Secretar șef UAB

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

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

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

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

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

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

Nr. înregistrare
Data

APROBAT RECTOR

Domnule Rector,

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

.....

absolvent/ă al/a studiilor universitare/program 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

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

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

Anexa 5a - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de licență

MINISTERUL _____

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA



ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE

Certificăm prin prezenta că d-l (d-na) _____

născut/ă în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____,
 județul/sectorul _____, țara _____, a absolvit **Ciclul I - studii universitare de licență**, în cadrul
 Universității _____ Facultatea _____,
 din localitatea _____, programul de studii _____,
 din domeniul _____, forma de învățământ _____, limba de predare
 _____ (program acreditat prin HG. nr. _____), cu media generală
 a anilor de studiu (_____ %), corespunzător unui număr de _____ credite transferabile
 (ECTS/SECT).

Absolventul(a) a **promovat examenul de finalizare a studiilor** la data de _____, în
 cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Facultatea _____,
 programul de studii _____, din domeniul _____,
 (program acreditat la data susținerii examenului cf. HG nr. _____), cu media (_____ %),
 corespunzător unui număr de _____ credite (ECTS/SECT), obținând titlul de _____

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,

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

Nr. _____ / _____

Anexa 5b - Adeverință de absolvire a studiilor universitare de masterat

MINISTERUL _____

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA



ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE

Certificăm prin prezenta că d-l/d-na _____

născut (ă) în anul _____, luna _____, ziua, ___ în localitatea _____, județul/sectorul _____, țara România, a absolvit în anul _____, **Ciclul II - studii universitare de masterat**, în cadrul **Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, Facultatea _____, în localitatea Alba Iulia, programul de studii _____, din domeniul _____, forma de învățământ _____, limba de predare- _____, (program acreditat prin HG. nr. _____), cu media generală a anilor de studiu _____ (%), corespunzător unui număr de _____ credite transferabile (ECTS/SECT).

Absolventul(a) a **promovat examenul de finalizare a studiilor universitare de masterat** la data de _____, în cadrul **Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, Facultatea _____, programul de studii _____, din domeniul de studii _____, 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,

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

Nr. _____ / _____

Anexa 5c - Adeverință de absolvire a programului de formare psihopedagogică

MINISTERUL _____

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC



ADEVERINȚĂ

Certificăm prin prezenta că d-l (d-na)

absolvent(ă) al Universității _____,

Facultatea de _____,

Specializarea _____,

născut/ă în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____,

judetul/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.

DIRECTOR DPPD

SECRETAR DPPD,

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

Nr. _____ / _____

Anexa 5d – Adeverință de acordare a gradul didactic I/II

MINISTERUL _____

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC



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.

DIRECTOR D.P.P.D.,

SECRETAR D.P.P.D.,

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: 12 003	Revizia: 0
PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 22.02.2017

Nr. _____

Anexa 6 – 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

la data de, anul, solicit eliberarea unei **adeverinței de autenticitate a**

.....

(*se menționează tipul actului de studii/anexa la actul de studii*)

Seria _____ numărul _____ eliberat cu nr. _____ la data de _____.

întrucât îmi este necesară la

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

.Date de contact (*telefon, email*)

Prezentei cereri anexez (*se menționează după caz*):

- copie diplomă/certificat;
- copie foaie matricolă/ supliment la diplomă;
- copie certificat de naștere;
- dovada achitării taxei de eliberare a adeverinței de autenticitate

Data:

Semnătura,