



# ***REGULAMENT***

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI  
FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI  
DE COMANDĂ, GESTIONARE,  
COMPLETARE ȘI ELIBERARE ACTE DE  
STUDII**

***R.73***

*REVIZIA 0*

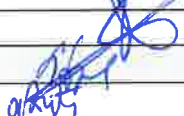


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind organizarea și funcționarea Compartimentului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii</b>	<b>R. 73</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 1 / 9						

**Domeniul de aplicare:**

Prezentul regulament se aplică la Compartimentul de comandă gestionare, completare și eliberare acte de studii din cdrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad

## CUPRINS

În temeiul: . . . . .	2
Capitolul I . . . . .	3
Dispoziții generale . . . . .	3
Capitolul II . . . . .	4
Gestionarea actelor de studii și a registrelor de evidență a actelor de studii . . . . .	4
Capitolul III . . . . .	4
Completarea formularelor actelor de studii . . . . .	4
Capitolul IV . . . . .	6
Eliberarea actelor de studii . . . . .	6
Capitolul V . . . . .	7
Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii . . . . .	7
Capitolul VI . . . . .	9
Dispoziții finale . . . . .	9

Aprobat: Prof.univ.dr. Ioan RADU	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 16.02.2017
Verificat: Alexandru POPA	Semnătura: 	
Elaborat: Nicoleta DUMITRAȘCU	Semnătura: 	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind organizarea și funcționarea Compartimentului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii</b>	<b>R. 73</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 2 / 9						

## REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI DE COMANDĂ, GESTIONARE, COMPLETARE ȘI ELIBERARE ACTE DE STUDII

### ÎN TEMEIUL:

- Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- Cartei Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.
- OMEN 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență
- OMEN 4554 din 10 septembrie 2014 privind aprobarea modelului diplomei de conversie profesională, al suplimentului la diplomă și al certificatului de acordare a definitivării în învățământ
- Ordin 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- O.G. nr. 42/26.08.2015 privind dreptul absolvenților de a beneficia de acte de studii recunoscute la finalizarea unor studii neautorizate și sancționarea instituțiilor de învățământ care școlarizează fără autorizație;
- OMECS 5272 din 22 septembrie 2015 privind aprobarea Procedurii de aprobare a necesarului de formulare tipizate care atesta finalizarea studiilor
- OMENCS 482 din 24 martie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare
- HG nr 376 din 18 mai 2016 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare de licență, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ și limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2016-2017, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 402 din 2 iunie 2016 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare de master, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ și limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2016-2017, cu modificările și completările ulterioare.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind organizarea și funcționarea Compartimentului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii</b>	<b>R. 73</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		Ex. nr.	Ediția: I Pagina: 3 / 9					

- Hotărârea nr. 728/05.10.2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II - studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și II de studii universitare oferite comasat.
- OMENCS nr. 5435/06.10.2016 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5613/2015 privind aprobarea modelului certificatului de absolvire utilizat la finalizarea programelor de educație permanentă de nivel postuniversitar;

## CAPITOLUL I

### *Dispoziții generale*

**Art.1** Prezentul regulament cuprinde comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad (UAV).

**Art.2** Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite.

**Art.3** (1) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și din celelalte reglementări legale în vigoare.

(2) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

#### **Art. 4**

(1) Datele de pe actele de studii sunt înscrise în limba română.

(2) Pe același act de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, după caz, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

#### **Art. 5**

(1) Rectorul UAV este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de comandă, gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către instituție.

(2) Pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se desemnează personalul din cadrul Compartimentului de comandă, gestionare, completare și eliberare a actelor de studii (CCGCEAS). Pentru tehnoredactarea computerizată și tipărirea diplomelor se desemnează personalul din cadrul CCGCEAS, nominalizat prin decizie a rectorului, iar pentru completarea suplimentelor la diplome personalul din cadrul secretariatului facultății, departamentului, școlii doctorale.

(3) Persoanele desemnate sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru comandarea, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

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

(5) La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul fiecărei instituții, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind organizarea și funcționarea Compartimentului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii</b>	<b>R. 73</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					Pagina: 4 / 9

## CAPITOLUL II

### *Gestionarea actelor de studii și a registrelor de evidență a actelor de studii*

#### Art. 6

(1) Formularele tipizate ale actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, „Imprimeria Națională” – SA, pe baza comenzilor avizate de Ministerul de resort.

(2) Predarea-preluarea formularelor în cadrul UAV se efectuează în baza unui proces verbal de predare-primire încheiat între delegatul UAV și reprezentantul unității de specialitate producătoare, „Imprimeria Națională” - SA, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.

#### Art. 7

Formularele tipizate ale actelor de studii sunt preluate de persoana cu atribuții în acest sens din cadrul UAV, de către delegatul UAV, în baza unui proces-verbal de predare-primire, completându-se în mod corespunzător registrele de evidență.

#### Art. 8

(1) Formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole 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.

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

(3) Registrele de evidență a formularelor actelor de studii de primire, predare, eliberare, se paginează, se parafează cu sigiliul UAV și primesc numere de inventar.

## CAPITOLUL III

### *Completarea formularelor actelor de studii*

#### Art. 9

(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studii parțiale sau complete - se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului științific de doctor - în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

#### Art. 10

(1) Un act de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările UAV, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției.

(2) Un document de tip situație certificat de absolvire, situație școlară se eliberează, la cerere, pe baza aprobării conducerii facultății unde este registrul matricol, conform reglementărilor interne ale UAV.

#### Art. 11

Diplomele cu mențiunea "de merit" se eliberează absolvenților de învățământ superior care îndeplinesc condițiile stabilite de senatul universitar, la propunerea consiliilor

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>privind organizarea și funcționarea Compartimentului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii</b>	<b>R. 73</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					
		Pagina: 5 / 9						

facultăților/departamentelor.

#### Art. 12

- (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.
- (2) În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.
- (3) Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (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) Pe un act de studii prevăzut cu "Loc pentru fotografie" se lipește fotografia titularului - realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.
- (5) Actele de studii se semnează cu stilou sau cu pix de culoare albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.
- (6) Sigiliul UAV, cu înscrisurile în clar, se aplică: pe fotografie, astfel încât jumătate să fie pe fotografie și jumătate să fie în afara fotografiei; pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.

#### Art. 13

- (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.
- (2) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol, din procesul-verbal al examenului de finalizare a studiilor și din alte documente oficiale privind școlaritatea.
- (3) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către Rectorul UAV, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.
- (4) Denumirea localității de naștere care se înscrie în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii, este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare.

#### Art. 14

Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului, în registrul matricol, respectiv în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

#### Art. 15

Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugări, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, 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. În astfel de cazuri, Rectorul UAV dispune anularea acestora și întocmirea altora, în mod corespunzător.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>privind organizarea și funcționarea Compartimentului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii</b>	<b>R. 73</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					
		Pagina: 6 / 9						

#### **Art. 16**

(1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor, școlii doctorale întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, specializări și forme de învățământ, precum și Suplimentele/anexele actelor de studii respective în termen de maximum 6 luni de la finalizarea studiilor. La înscrierea în aceste tabele și în Suplimente/anexe a datelor prevăzute în formularele actelor de studii, se au în vedere instrucțiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii. Tabelele astfel întocmite și suplimentele/anexele vor purta semnătura decanului facultății/directorului departamentului/directorul școlii doctorale și a secretarului/secretarului șef al acestora.

(2) Tabelele, dosarele absolvenților și baza de date cu absolvenții, în format electronic, suplimentele/anexele la actele de studii, se înaintează CCGCEAS, în termen de maxim 6 luni de la finalizarea studiilor în cauză, în scopul verificării existenței și corectitudinii înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză, completării și eliberării actelor de studii.

(3) Dosarul absolventului/absolventei va avea următorul conținut: diploma de studii în baza căreia absolventul a fost admis la concurs (copie „conform cu originalul”), copie certificatul de naștere -, „conform cu originalul”, certificatul de căsătorie - „conform cu originalul” sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei, două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției.

## **CAPITOLUL IV**

### ***Eliberarea actelor de studii***

#### **Art. 17**

(1) Condițiile de eliberare a actelor de studii sunt făcute publice prin afișare la avizierul CCGCEAS și/sau pe site-ul UAV ([www.uav.ro](http://www.uav.ro)).

(2) La eliberare, absolventul se prezintă cu BI/CI sau pașaport în original, valabile în ziua eliberării actului/actelor de studii.

#### **Art. 18**

(1) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate după termenul aprobat de senatul instituției, care poate fi cel mult de 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea titlului științific de doctor.

(2) Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului.

(3) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea Rectorului UAV, pe baza unei procuri, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii de la UAV, autentificată la notariat. 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.

(4) Procura notarială, în original, se păstrează, cu termen permanent.

#### **Art.19**

(1) Înainte de a fi eliberate titularilor/ împuterniciților, actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al universității.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>privind organizarea și funcționarea Compartimentului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii</b>	<b>R. 73</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					
Pagina: 7 / 9								

(2) 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) de către acesta și a "Fișei de lichidare", din care rezultă că titularul nu are datorii față de universitate.

(3) 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, datele de identificare și semnătura împuternicitului se trec în rubrica "Mențiuni" din registrul de evidență a actelor de studii.

#### **Art. 20**

(1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva UAV cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de Rectorul UAV, însoțită de copie legalizată a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea menționată în alin. (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) În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/ prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul și specializarea; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni.

## **CAPITOLUL V**

### ***Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii***

#### **Art. 21**

În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției 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 instituție.

#### **Art. 22**

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, Rectorului UAV o cerere, 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 sau deteriorat parțial; copie legalizată a certificatului de naștere; două fotografii 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 actului de studii respectiv - în cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii în cauză - dacă acesta este deteriorat parțial; dovada plății taxei pentru



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind organizarea și funcționarea Compartimentului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii</b>	<b>R. 73</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					Pagina: 8 / 9

eliberarea duplicatului (valoarea taxei este stabilită de Consiliul de Administrație și aprobată de Senatul UAV), dosar plic.

(2) Dosarul cu documentele prevăzute la alin. (1) se prezintă de către titular sau de împuternicitul acestuia la CCGCEAS pentru verificare.

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorului Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii; denumirea instituției emitente.

(4) Dacă se solicită duplicate după mai multe acte de studii (diplomă - licență, masterat; certificat, foaie matricolă, supliment diplomă, anexă la diplomă, etc.) atunci, potrivit legii, solicitarea de duplicat se face separat pentru fiecare act (dosar separat). De asemenea, se plătesc separat și taxele pentru fiecare duplicat.

(5) Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

#### **Art. 23**

(1) 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; 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 UAV.

(2) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare: într-un spațiu corespunzător - **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 - (ss); în partea de jos, dreapta - Nr....(numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberări)... din...(data)...; pe verso - "Acest DUPLICAT

este eliberat conform deciziei rectorului... (denumirea instituției)..., nr.... din...(data). Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care 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.

#### **Art. 24**

(1) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatele completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

#### **Art. 25**


(1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.

(2) În registrul de evidență a actelor de studii și pe matca actului de studii original (când actul de studii s-a eliberat din carnet cu matcă) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

#### **Art. 26**

(1) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

(2) 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 alt duplicat, la cerere și pe baza aprobării acesteia, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu, suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind organizarea și funcționarea Compartimentului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii</b>	<b>R. 73</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I Pagina: 9 / 9					

## CAPITOLUL VI *Dispoziții finale*

### Art. 27

(1) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris Rectorului UAV, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: "Prezentul/a... (act de studii/duplicat)... înlocuiește...(actul de studii/duplicatul)... cu seria... și nr...., precum și cu nr. de înregistrare... (acordat de instituție din registrul de eliberări)... din... (data)..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli".

(2) Prin decizia Rectorului UAV documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

### Art. 28

Actele de studii eliberate absolvenților instituțiilor de învățământ superior din România pot fi vizate, la cerere, de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor din cadrul ministerului de resort, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

### Art. 29

(1) Actele de studii eliberate de instituțiile de învățământ superior din străinătate pot fi supuse procesului de evaluare-recunoaștere-echivalare de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor din cadrul ministerului de resort, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în România.

(2) 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 că actul de studii este un fals, UAV dispune anularea acestuia și anunță instituțiile abilitate, iar titularul, persoanele care au transmis datele, persoanele care l-au completat și persoanele care l-au semnat sunt răspunzătoare potrivit legii.

(3) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică, de către instituția care l-a eliberat, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

### Art. 30

Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se casează.

### Art. 31

Pentru eliberarea actelor de studii, UAV poate percepe taxe, în condițiile stabilite de Senatul universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### Art. 32

După finalizarea completă a studiilor, absolvenților li se eliberează Adeverință de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

### Art. 33

Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Senatului din data de 16.02.2017 și intră în vigoare de la data adoptării. Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare.

**RECTOR,**  
**Prof.univ.dr. Ramona LILE**



**Viză juridic,**  
**Av. Gianina IGNUȚA**

