



PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Cod. PO.DID. 18

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității/ DEAC	Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității/ DEAC	CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul		
Ing. Gabriela IURCAN Ing. Maria ADAM Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
Mai 2020	Mai 2020	Mai 2020	25.06.2020	07.07.2020	2	0

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 2/15	
		Exemplar nr. 3	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1	E1R0/ 17.01.2020	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Maria ADAM Ing. Gabriela IURCAN Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN/ Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE
2	E2R0/ 08.07.2020	Procedura completă	Elaborare Ediția 2	Ing. Gabriela IURCAN Ing. Maria ADAM	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN/ Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD)	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Public	Public	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3/15	
		Exemplar nr. 3	

4. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie activitățile care reglementează gestionarea actelor de studii și documentelor universitare în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică Compartimentului Acte de studii, Consiliului pentru studiile universitare de doctorat, secretariatelor facultăților, Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, studenților și absolvenților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările în vigoare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările în vigoare;
- Legea nr. 84/1995 Legea Învățământului;
- OMEN nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Ordinul nr. 6125/20.12.2016 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările în vigoare;
- HG nr. 728/5.10.2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II - studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și ciclului II de studii universitare oferite comasat;
- OMECTS nr. 4151/15.05.2010 privind diploma de master și suplimentul la diplomă;
- OMECT nr. 5289/09.09.2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
- OMECT nr. 4872/22.07.2008 privind aprobarea Certificatului de absolvire a Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- OMEN nr. 4750 din 12 august 2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;
- OMECTS nr. 5803/2010 privind aprobarea modelelor diplomei de licență, diplomei de arhitect și suplimentului la diplomă;
- OMEC nr. 4868/07.08.2006 privind suplimentul la diplomă;
- HG nr.681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările în vigoare.

6.2 Legislație secundară

- O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 84/1995 Legea Învățământului.

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4/15	
		Exemplar nr. 3	

- Procedura privind organizarea activității didactice pentru studiile universitare de licență - PO.DID.01;
- Procedura privind organizarea activității didactice pentru studiile universitare de masterat - PO.DID.02;
- Hotărârea Senatului privind aprobarea cuantumului unor taxe administrative;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - REG.26.

7. DEFINIȚII

Nr. crt.	Denumire	Definiție
1.	Actele de studii	Sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate, titlurile și/sau calificările dobândite. Acestea sunt de tipul: diplomă, certificat, atestat.
2.	Diploma	Este actul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane și obținerea unui anumit titlu, în urma promovării examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat sau doctorat.
3.	Certificatul	Este actul oficial de studii, prin care se confirmă exactitatea unui fapt ori autenticitatea unui înscris, sau în care se atestă o anumită calitate, în vederea valorificării unor drepturi.
4.	Atestatul	Este actul oficial de studii prin care se confirmă parcurgerea, însușirea și dobândirea unor competențe într-un anumit domeniu.
5.	Foaia matricolă/ suplimentul la diplomă	Sunt documente universitare, anexe la actele de studii. Acestea cuprind datele de identificare ale titularului, programul de studii absolvit și rezultatele obținute de titular în perioada școlarizării.
6.	Duplicatul	Este al doilea exemplar al unui act oficial de studii, care se eliberează în cazul pierderii sau deteriorării parțiale/totale a primului act.
7.	Registrul de evidență și de eliberarea a actelor de studii	Este un document universitar, cu regim special, în care sunt consemnate seria și numărul diplomei, datele personale ale titularului diplomei, data eliberării și semnătura de predare/primire a diplomei/certificatului.
8.	Cataloagele, centralizatoarele de note și registrele matricole, precum și alte documente care privesc școlaritatea	Sunt, de asemenea, documente universitare cu regim special.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. PRINCIPII GENERALE

Art.1 Prezenta procedură se aplică personalului Compartimentului Acte de studii, Consiliului pentru studiile universitare de doctorat (CSUD), Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD), tuturor facultăților, Serviciului Achiziții Publice, care gestionează acte de studii și documente universitare, precum și studenților și absolvenților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, după cum urmează:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5/15	
		Exemplar nr. 3	

- Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino”;
- Facultatea de Automatică și Calculatoare;
- Facultatea de Construcții și Instalații;
- Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial;
- Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației;
- Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului;
- Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”;
- Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată;
- Facultatea de Mecanică;
- Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor;
- Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor;
- Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat;
- Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- Serviciul Achiziții Publice.

Art. 2

(1) 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 și/sau calificări dobândite.

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

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

(4) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art.3 Documentele universitare sunt:

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

Art. 4

(1) 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.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Ministerul Educației și Cercetării, în baza consultării instituțiilor de învățământ superior.

(3) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Proectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 6/15	
		Exemplar nr. 3	

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), 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.

Art. 5

(1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

(2) Documentele universitare pot fi tipărite de către instituții numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii.

Art. 6

(1) Instituțiile pot gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care au dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul universității este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare.

(3) Desemnarea persoanelor la nivel de universitate și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea universității și se numesc prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

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

Art. 7

(1) Formularele actelor de studii necomplete, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuneri, 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.

(2) Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al universității.

8.2. ETAPELE ACTIVITĂȚII GESTIONATE ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACTE DE STUDII

Art. 8 Comanda formularelor actelor de studii

(1) Compartimentul Acte de studii, din cadrul Secretariatului Rectorat, primește anual Formularul de comandă pentru tipizatele actelor de studii de la Direcția Generală Învățământ Universitar (DGIU) - Ministerul Educației și Cercetării pe care îl distribuie spre completare secretariatelor facultăților, CSUD și DPPD, care își asumă propunerile privind estimarea numărului de absolvenți și a numărului de formulare de acte de studii solicitate - sub semnătura conducerii facultăților, CSUD, DPPD.

(2) Secretarul responsabil din cadrul Compartimentului Acte de studii centralizează comenzile primite de la secretariatele facultăților, CSUD și DPPD și apoi prezintă nota de comandă și machetele centralizatoare, spre verificare, secretarului șef al universității.

(3) Rectorul universității și secretarul șef semnează formularul de comandă și machetele centralizatoare pe fiecare pagină, care se înaintează către DGIU-MEC spre avizare. După primirea avizului de la DGIU-MEC, privind achiziționarea formularelor tipizate pentru anul universitar în curs, șeful Serviciului Achiziții Publice transmite avizul, împreună cu nota de comandă, la C.N. Imprimeria Națională S.A. și apoi pregătește, întocmește și trimite Contractul de comandă la C.N. Imprimeria Națională S.A.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7/15	
		Exemplar nr. 3	

(4) Formularele actelor de studii sunt preluate, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul universității și secretarul din cadrul Compartimentului Acte de studii cu atribuții în acest sens, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

Art. 9 Gestionarea formularelor actelor de studii

(1) Formularele tipizate ale actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională „Imprimeria Națională” S.A. Formularele actelor de studii se ridică de către delegatul, desemnat prin împuternicire de către conducerea universității, pe baza comenzilor avizate de Ministerul Educației și Cercetării, conform reglementărilor în vigoare. Formularele actelor de studii sunt preluate apoi în cadrul universității, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul universității și persoana desemnată cu atribuții în acest sens din cadrul Compartimentului de Acte de studii, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii. Preluarea acestora în cadrul Compartimentului Acte de Studii se face prin numărarea și verificarea seriilor și numerelor tuturor formularelor tipizate, conform facturii fiscale. Păstrarea formularelor tipizate ale actelor de studii se face în condiții de maximă securitate.

(2) În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași la o altă instituție, pe baza aprobării Ministerului Educației și Cercetării, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

(3) La intervale de 10 ani, la nivelul universității se constituie, prin decizia rectorului, comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(4) Din comisie fac parte: a) președinte: rectorul/prorectorul responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității; b) 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 consilierul juridic; c) secretarul angajat la compartimentul de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

(5) 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.

(6) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului Educației și Cercetării, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul universității.

Art. 10 Completarea formularelor actelor de studii

(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a 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 Compartimentului Acte de studii al universității cu termen permanent.

(3) Datele care se înscriu pe actul de studii sunt cele din Registrul matricol, din procesul-verbal al examenului de finalizare a studiilor și din alte documente oficiale privind școlaritatea. În actele de studii datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. 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, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(4) 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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 8/15	
		Exemplar nr. 3	

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 universității se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

(5) 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.

(6) Completarea formularelor actelor de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș sau cu cerneală neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

(7) Pe actele de studii prevăzute 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.

(8) Actele de studii se semnează de către persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii. Semnarea actelor de studii se efectuează cu stilou sau pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei.

(9) Sigiliul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cu înscrisurile în clar, se aplică în stânga semnăturii rectorului, atât pe diplomă, cât și pe cotor, pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.).

(10) Timbrul sec al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cu înscrisurile în clar, se aplică în locul special prevăzut pentru acesta (T.S.) atât pe diplomă/certificat, cât și pe cotor.

(11) 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.

(12) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(13) 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, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

(14) Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume în copii certificate conform cu originalul.

(15) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

(16) În vederea completării formularelor actelor de studii, secretariatele facultăților/ departamentelor întocmesc tabele nominale (borderouri, conform **Anexei 1**) cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, pe programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor. Tabelele nominale cu absolvenți se semnează de către decanul facultății, directorul departamentului, după caz, și secretarul șef al facultății/ secretarul departamentului.

(17) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către Compartimentul de Acte de studii tabelele și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

- actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Proectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 9/15	
		Exemplar nr. 3	

- actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);
- două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor universității;
- situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

Art. 11 Eliberarea actelor de studii

(1) Condițiile de eliberare a actelor de studii sunt făcute publice la avizierul Compartimentului Acte de studii și pe pagina web a universității (<https://www.tuiasi.ro/acte-de-studii/>).

(2) Actele de studii se eliberează titularilor. 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.

(3) 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.

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

(5) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, 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 universitate.

(6) Titularul semnează pentru primire în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii completându-se numele și prenumele, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica "Mențiuni".

(7) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva Compartimentului Acte de studii al universității, cu termen permanent.

(8) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea universității, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(9) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

(10) Activitatea de completare și de eliberare a diplomelor de doctor se efectuează de către secretarul Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat cu respectarea legislației în vigoare.

Art.12 Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

(1) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva universității se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Proectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 10/15	
		Exemplar nr. 3	

condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către universitate.

(2) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii universității o cerere însoțită (conform **Anexei 2**), după caz, de următoarele documente:

- 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;
- copie certificată conform cu originalul 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, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului, stabilită prin decizia rectorului universității;
- actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

Cererea prevăzută se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea universității emitente.

(4) 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.

(5) În cazul în care la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale, se pot transfera formulare de acte de studii de la o altă instituție la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, pe baza aprobării Ministerului Educației și Cercetării, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

(6) 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 Educației și Cercetării.

(7) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu 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 - (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)
- pe verso - "Acest **DUPLICAT** este eliberat conform deciziei rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care 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 universității 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 universității se aplică în locul marcat.

(8) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

(9) Duplicatale întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 11/15	
		Exemplar nr. 3	

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

(11) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

(12) 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 prezentei proceduri.

(13) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul universității anterior eliberării actului, aceasta completează un nou act de studii corespunzător.

(14) 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 universității care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva universității, cu termen permanent.

(15) În cazurile prevăzute la alineatul anterior, conducerea universității dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, 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 unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori."

Art. 13 Anularea actelor de studii/duplicatelor

(1) Conducerea universității dispune, prin decizia rectorului universității în baza referatelor întocmite de Compartimentul Acte de studii, respectiv Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat, anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la art. 10, alin. (13) și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului "ANULAT" pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

(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.

(3) Actele de studii/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent.

(4) Instituțiile întreprind demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor 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.

(5) În situația prevăzută la alin. (4) 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.

(6) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (4) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituția care l-a eliberat.

(7) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul Educației și Cercetării.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 12/15	
		Exemplar nr. 3	

Art.14 Gestionarea documentelor universitare

(1) Documentele universitare prevăzute la art.3 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricății din formular prevăzute în prezenta procedură.

(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.

(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.

(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.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

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

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 10, alin. (13) se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original, contra unei taxe stabilite prin decizia rectorului universității.

(9) 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.

(10) 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 universității.

(11) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

(12) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa prezentei proceduri.

(13) Prin excepție de la alin. (6), 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.

(14) 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 regulamentului-cadru și a legislației în vigoare.

(15) 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 prevăzute la art. 10, alin (13).

(16) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de universitate; 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/împuțernicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 13/15	
		Exemplar nr. 3	

(17) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul universității, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

(18) Situația școlară se eliberează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea universității, în conformitate cu reglementările din instituție. Situația școlară are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale 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 universității (conform **Anexei 3**).

(19) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale 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 universității (conform **Anexei 4**).

(20) 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 absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii universitare; programul de studii/specializarea; perioada studiilor; 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/scrisorii 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 universității (conform **Anexei 5**).

(21) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale 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 universității (conform **Anexei 6**).

(22) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (21), adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății (conform **Anexei 7**).

(23) 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 promovare. 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 universității, 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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Proectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 14/15	
		Exemplar nr. 3	

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 (conform modelelor aprobate anual).

(24) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare. Adeverința se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime 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 anexe; 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 universității.

(25) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată/desființată și arhiva a fost preluată de către o altă instituție care are dreptul să gestioneze acte de studii, documentele universitare prevăzute la art. 3 și anume: suplimentul la diplomă, foaia matricolă, programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ și situația școlară se pot întocmi și elibera de către aceasta. În această situație se va face mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), care deține arhiva (denumirea instituției reorganizate/desființate) unde titularul a finalizat studiile."

Art.15 Dispoziții finale

1) Anual se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea universității și se arhivează cu termen permanent.

2) Instituțiile transmit anual, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

3) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează Ministerul Educației și Cercetării în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

4) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (3) sunt declarate "nule" prin publicarea de către instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

5) Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, se pot percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 12 alin. (13).

(6) La data aprobării prezentei proceduri se abrogă Procedura privind comanda, gestionarea, completarea și vizarea actelor de studii - PO.DID.18. ediția 1, revizia 0.

9. ANEXE:

1. **Anexa 1-** Model de tabel nominal (borderou) cu absolvenții care au finalizat studiile și care urmează să primească acte de studii;

2. **Anexa 2-** Model de cerere pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii;

3. **Anexa 3-** Model de situație școlară;

4. **Anexa 4-** Model adeverință privind școlarizarea;

5. **Anexa 5-** Model adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor;

6. **Anexa 6-** Model adeverință care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării;

7. **Anexa 7-** Model adeverință care atestă calitatea de student eliberată de către secretariatul facultății.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare	PO.DID. 18	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 15/15	
		Exemplar nr. 3	

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Rectorul universității

- aprobă procedura;
- impune aplicarea procedurii.

10.2. Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității

- avizează procedura.

10.3. Responsabilul de proces

- elaborează, difuzează, modifică, retrage procedura;
- aplică și respectă procedura;

10.4. Responsabilii calității

- difuzează procedura în cadrul universității;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

11. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Tipizatele actelor de studii (carnet cu matcă)
- 10.2. Formularul de comandă și machetele centralizatoare primite de la secretariatele facultăților
- 10.3. Contractul de comandă la C.N. Imprimeria Națională S.A.
- 10.4. Registrul Matricol
- 10.5. Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii
- 10.6. Adeverința de autenticitate

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
FACULTATEA DE

DOMENIUL:

PROGRAMUL DE STUDII:

FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: studii universitare de licență, învățământ cu frecvență/cursuri de zi (*se va completa după caz*)

Durata studiilor:

Nr. credite ECTS alocate programului de studii:

BORDEROU

pentru întocmirea diplomelor de inginer, absolvenților care au promovat examenul de în sesiunea

Nr. crt.	Nr. formular	Numele, inițiala t/m și prenumele CNP	Data și locul nașterii	Prenumele părinților	Anul absolvirii	Media probei de evaluare	Media proiectului de diplomă	Media examenului de diplomă

DECAN,

.....

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

.....

Notă: Pentru sesiunile de finalizare a studiilor iulie și septembrie 2020, respectiv februarie 2021, ca urmare a instituirii unor măsuri excepționale la nivel local și național, examenul de diplomă constă într-o singură probă: Prezentarea și susținerea proiectului de diplomă.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

FACULTATEA DE

DOMENIUL:

PROGRAMUL DE STUDII:

FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: studii universitare de masterat, învățământ cu frecvență/cursuri de zi (*se va completa după caz*)

Durata studiilor:

Nr. credite ECTS alocate programului de studii:

BORDEROU

pentru întocmirea diplomelor de master, absolvenților care au promovat examenul de în sesiunea

Nr. crt.	Nr. formular	Numele, inițiala t/m și prenumele CNP	Data și locul nașterii	Prenumele părinților	Anul absolvirii	Media examenului de disertație

DECAN,

.....

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

.....

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
FACULTATEA DE

DOMENIUL:

PROGRAMUL DE STUDII:

FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, învățământ cu frecvență

Durata studiilor:

Nr. credite ECTS alocate activităților didactice:

Nr. credite ECTS alocate Examenului de certificare a competențelor profesionale:

BORDEROU

pentru întocmirea certificatelor de atestare a competențelor profesionale, absolvenților care au promovat examenul de certificare a competențelor profesionale în data

Nr. crt.	Nr. formular	Numele, inițiala t/m și prenumele CNP	Data și locul nașterii	Prenumele părinților	Anul absolvirii	Media acordată la susținerea examenului de certificare

DECAN,

.....

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

.....

**APROBAT,
RECTOR,**

Domnule Rector,

Subsemnatul/a, _____, absolvent/ă al/a
Facultății de _____, specializarea/programul de
studii _____, forma de învățământ _____, cu
examen de finalizare a studiilor promovat în sesiunea _____, vă
rog să binevoiți a-mi elibera **duplicatul diplomei/certificatului/** de
_____ cu seria _____, numărul _____, eliberat/ă
la data de _____, cu numărul _____, conform
anunțului din Monitorul Oficial.

De asemenea, menționez că solicit duplicatul **foii matricole/suplimentului la diplomă și/sau al anexei 2** la diploma anterior menționată. *(se va completa numai dacă este cazul).*

Anexez prezentei:

- declarație scrisă, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru indentificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm;
- Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- actul deteriorat sau plastifiat, în original *(dacă este cazul)*;
- procură notarială/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul.

Data,

Semnătura,

Domnului Rector al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

Secretar șef universitate,

Ing. Gabriela IURCAN

PRECIZĂRI DE COMPLETARE

Media anuală ECTS se calculează numai în cazul în care studentul este integralist.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

Nr. din

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dna,
născut(ă) în, la data de, în
baza, în perioada –, a urmat cursurile **ciclului - studii
universitare de**, în limba, la Facultatea de
....., domeniul de studii,
programul de studii (acreditat/autorizat provizoriu
conform), învățământ cu frecvență.

Menționăm că dl/dna **nu a finalizat
studiile și nu a susținut obținut titlul de**

Prezenta adeverință se eliberează la cererea titularului pentru completarea
dosarului.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL

Secretar șef universitate,
Ing. Gabriela Iurcan

Decan,
Prof.univ.dr.ing.

Secretar șef facultate,
.....

Întocmit

.....

***) Se va completa, numai pentru cetățenii străini etc., cu numărul documentului în baza căruia a fost admis la studii (Ordin de ministru/Scrisoare de acceptare/Aprobare de școlarizare/Adeverință/Atestat)**

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

Nr. din

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dna,
 născut(ă) în, la data de, în
 baza, în perioada –, a urmat (/urmează) cursurile **ciclului**
- studii universitare de, în limba, la Facultatea de
, domeniul de studii,
 programul de studii (acreditat/autorizat provizoriu
 conform), învățământ cu frecvență, forma de finanțare, a beneficiat
 (/nu a beneficiat) de bursă (se precizează , după caz, nr. de semestre).

Menționăm că dl/dna **nu a finalizat**
studiile și nu a susținut obținut titlul de

Prezenta adeverință se eliberează la cererea titularului pentru completarea
 dosarului.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL

Secretar șef universitate,
Ing. Gabriela Iurcan

Decan,
Prof.univ.dr.ing.

Secretar șef facultate,

Întocmit

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dna,
născut(ă) în, la data de, în
baza, în perioada –, a urmat și a absolvit cursurile **ciclului I**
- studii universitare de licență, în limba română, la Facultatea de
....., domeniul de studii,
programul de studii (acreditat/autorizat provizoriu
conform), 240 credite de studiu (ECTS), inginer, învățământ cu
frecvență.

Menționăm că dl/dna a obținut media
generală de absolvire a anilor de studii (calculată după sistemul ECTS)
și **nu a susținut examenul de finalizare a studiilor**.

Prezenta adeverință se eliberează la cererea titularului și este valabilă
până la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL

Secretar șef universitate,
Ing. Gabriela Iurcan

Decan,
Prof.univ.dr.ing.

Secretar șef facultate,
.....

Întocmit
.....

***) Se va completa, numai pentru cetățenii străini etc., cu numărul
documentului în baza căruia a fost admis la studii (Ordin de
ministru/Scrisoare de acceptare/Aprobare de
școlarizare/Adeverință/Atestat)**

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dra, CNP, născut/ă în localitatea, județul, la data de, este student/ă în anul, an universitar, al/a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Facultatea de, domeniul, programul de studii, studii universitare de licență/masterat, în limba, învățământ cu frecvență.

Dl/dra a frecventat fără întrerupere cursurile facultății noastre începând cu data de și până în prezent.

Menționăm că durata studiilor la Facultatea, domeniul, programul de studii, studii universitare de licență, învățământ cu frecvență este de 4 ani.

Prezenta adeverință se eliberează la cererea titularului pentru completarea dosarului personal.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

Secretar șef universitate,
Ing. Gabriela Iurcan

Decan,
Prof.univ.dr.ing.

Secretar șef facultate,
.....

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dra, CNP, născut/ă în localitatea, județul, la data de, este student/ă în anul, an universitar, al/a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Facultatea de, domeniul, programul de studii, studii universitare de licență/masterat, în limba, învățământ cu frecvență.

Dl/dra a frecventat fără întrerupere cursurile facultății noastre începând cu data de și până în prezent.

Menționăm că durata studiilor la Facultatea, domeniul, programul de studii, studii universitare de licență, învățământ cu frecvență este de 4 ani.

Prezenta adeverință se eliberează la cererea titularului pentru completarea dosarului personal.

Decan,
Prof.univ.dr.ing.

Secretar șef facultate,
.....