UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI

PRORECTORATUL DIDACTIC ŞI ASIGURAREA CALITĂȚII

PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ŞI DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Cod. PO.DID. 18

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii/ DEAC	Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii/ DEAC	CEAC	Consiliul de Administraţie	Senatul	2	0
Ing. Gabriela IURCAN Ing. Maria ADAM Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
Mai 2020	Mai 2020	Mai 2020	25.06.2020	07.07.2020		

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.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Senatul universităţii – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondenţă
			Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare şi Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relaţii Internaţionale	Prorector	
			Prorectoratul Relaţia cu Studenţii	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică şi Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului „Cristofor Simionescu"	Decan	
			Facultatea de Construcţii şi Instalaţii	Decan	
			Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial şi 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	
			Direcţia Generală Administrativă	Director	
			Direcţia Resurse Umane	Director	
			Direcţia Economică	Director	
3.4	Informare	4	Public	Public	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie activităţile care reglementează gestionarea actelor de studii şi documentelor universitare în cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică Compartimentului Acte de studii, Consiliului pentru studiile universitare de doctorat, secretariatelor facultăţilor, Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, studenţilor şi absolvenţilor Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1 Legislaţie primară

- Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările în vigoare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările şi completările în vigoare;
- Legea nr. 84/1995 Legea Învăţământului;
- OMEN nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor universitare în sistemul de învăţământ superior;
- Ordinul nr. 6125/20.12.2016 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare şi desfăşurare a examenelor de licenţă/diplomă şi disertaţie, cu modificările şi completările în vigoare;
- HG nr. 728/5.10.2016 privind aprobarea conţinutului şi formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenţilor ciclului II - studii universitare de masterat şi absolvenţilor ciclului I şi ciclului II de studii universitare oferite comasat;
- OMECTS nr. 4151/15.05.2010 privind diploma de master şi suplimentul la diplomă;
- OMECT nr. 5289/09.09.2008 privind diploma de licenţă şi 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 şi înregistrare a programelor postuniversitare de către instituţiile de învăţământ superior;
- OMECTS nr. 5803/2010 privind aprobarea modelelor diplomei de licenţă, diplomei de arhitect şi 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 şi completările în vigoare.

6.2 Legislaţie secundară

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

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi;

• Procedura privind organizarea activităţii didactice pentru studiile universitare de licenţă - PO.DID.01;

• Procedura privind organizarea activităţii didactice pentru studiile universitare de masterat - PO.DID.02;

• Hotărârea Senatului privind aprobarea cuantumului unor taxe administrative;

• Regulamentul de organizare şi funcţionare a Secretariatului Rectoratului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi - REG.26.

7. DEFINIŢII

Nr. crt.	Denumire	Definiţie
1.	Actele de studii	Sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studiile de învăţământ superior efectuate, titlurile şi/sau calificările dobândite. Acestea sunt de tipul: diplomă, certificat, atestat.
2.	Diploma	Este actul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane şi obţinerea unui anumit titlu, în urma promovării examenului de finalizare a studiilor universitare de licenţă, 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, însuşirea şi dobândirea unor competenţe 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 şi rezultatele obţinute de titular în perioada şcolarizării.
6.	Duplicatul	Este al doilea exemplar al unui act oficial de studii, care se eliberează în cazul pierderii sau deteriorării parţiale/totale a primului act.
7.	Registrul de evidenţă şi de eliberarea a actelor de studii	Este un document universitar, cu regim special, în care sunt consemnate seria şi numărul diplomei, datele personale ale titularului diplomei, data eliberării şi semnătura de predare/primire a diplomei/certificatului.
8.	Cataloagele, centralizatoarele de note şi registrele matricole, precum şi alte documente care privesc şcolaritatea	Sunt, de asemenea, documente universitare cu regim special.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

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 facultăţilor, Serviciului Achiziţii Publice, care gestionează acte de studii şi documente universitare, precum şi studenţilor şi absolvenţilor Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi, după cum urmează:

- Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino";
- Facultatea de Automatică şi Calculatoare;
- Facultatea de Construcţii şi Instalaţii;
- Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial;
- Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei;
- Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului;
- Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului „Cristofor Simionescu";
- Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată;
- Facultatea de Mecanică;
- Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor;
- Facultatea de Design Industrial şi Managementul Afacerilor;
- Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat;
- Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- Serviciul Achiziţii Publice.

Art. 2

(1) Actele de studii din sistemul naţional de învăţământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învăţământ superior efectuate şi titluri şi/sau calificări dobândite.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat şi 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 evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii;
- cataloage;
- planul de învăţământ;
- programele analitice ale disciplinelor din planul de învăţământ;
- fişa disciplinei;
- situaţia şcolară;
- adeverinţa privind şcolarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- adeverinţa de autenticitate;
- adeverinţa privind finalizarea studiilor;
- adeverinţa care atestă calitatea de student.

Art. 4

(1) Conţinutul şi formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislaţia în vigoare şi se aprobă prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

(2) Conceperea şi tehnoredactarea modelelor de referinţă ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, în baza consultării instituţiilor de învăţământ superior.

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

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), pe acelaşi act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condiţiile legii, şi în una sau mai multe limbi de circulaţie internaţională.

Art. 5

(1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate şi prevăzute cu elemente de siguranţă şi se broşează în carnete de câte 25 de bucăţi.

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

Art. 6

(1) Instituţiile pot gestiona numai acele acte de studii şi documente universitare la care au dreptul în condiţiile legii.

(2) Rectorul universităţii este responsabil pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii de gestionare a actelor de studii şi a documentelor universitare.

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

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

Art. 7

(1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate şi neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum şi duplicatele actelor de studii completate şi neridicate, documentele (împuterniciri, delegaţii, procese-verbale) privind primirea, predarea şi eliberarea formularelor şi actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecţia acestora în condiţii de securitate deplină, cu termen permanent.

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

8.2. ETAPELE ACTIVITĂŢII GESTIONATE ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACTE DE STUDII

Art. 8 Comanda formularelor actelor de studii

(1) Compartimentul Acte de studii, din cadrul Secretariatului Rectorat, primeşte anual Formularul de comandă pentru tipizatele actelor de studii de la Direcţia Generală Învăţământ Universitar (DGIU) - Ministerul Educaţiei şi Cercetării pe care îl distribuie spre completare secretariatelor facultăţilor, CSUD şi DPPD, care îşi asumă propunerile privind estimarea numărului de absolvenţi şi a numărului de formulare de acte de studii solicitate - sub semnătura conducerii facultăţilor, CSUD, DPPD.

(2) Secretarul responsabil din cadrul Compartimentului Acte de studii centralizează comenzile primite de la secretariatele facultăţilor, CSUD şi DPPD şi apoi prezintă nota de comandă şi machetele centralizatoare, spre verificare, secretarului şef al universităţii.

(3) Rectorul universităţii şi secretarul şef semnează formularul de comandă şi machetele centralizatoare pe fiecare pagină, care se înaintează către DGIU-MEC spre avizare. După primirea avizului de la DGIU-MEC, privind achiziţionarea formularelor tipizate pentru anul universitar în curs, şeful Serviciului Achiziţii Publice transmite avizul, împreună cu nota de comandă, la C.N. Imprimeria Naţională S.A. şi apoi pregăteşte, întocmeşte şi trimite Contractul de comandă la C.N. Imprimeria Naţională S.A.

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

Art. 9 Gestionarea formularelor actelor de studii

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

(2) În situaţii excepţionale se pot transfera formulare de acte de studii de la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi la o altă instituţie, pe baza aprobării Ministerului Educaţiei şi Cercetării, în urma unei cereri motivate, însoţită de documente justificative.

(3) La intervale de 10 ani, la nivelul universităţii se constituie, prin decizia rectorului, comisia de selecţionare, 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) preşedinte: rectorul/prorectorul responsabil cu activitatea didactică şi asigurarea calităţii; b) un număr impar de membri, din care cel puţin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de instituţie/facultate şi 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 întocmeşte în două exemplare şi cuprinde, în mod obligatoriu, cel puţin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria şi numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele şi prenumele preşedintelui, membrilor şi secretarului comisiei şi semnăturile acestora.

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

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 ştiinţific de doctor, în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) şi matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva Compartimentului Acte de studii al universităţii 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 şi din alte documente oficiale privind şcolaritatea. În actele de studii datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naştere, fără prescurtări sau abrevieri în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. Numele titularului, iniţiala/iniţialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) şi 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 naştere depus iniţial, însoţită de copii

certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou şi în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naştere, pe baza aprobării cererii de către conducerea universităţii se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol şi în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării şi, ulterior, în actele de studii.

(5) În cazul persoanelor care au cetăţenia unui stat terţ al Uniunii Europene, denumiţi în continuare cetăţeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în paşaport şi în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat paşaportul. În situaţia în care, pe parcursul şcolarizării, studentul străin îşi modifică datele de identificare (numele şi/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanţă între paşaport şi înscrisurile oficiale, prevalează datele din paşaport.

(6) Completarea formularelor actelor de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuş sau cu cerneală neagră, citeţ şi fără ştersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

(7) Pe actele de studii prevăzute cu "Loc pentru fotografie" se lipeşte 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 funcţie 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 Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi, cu înscrisurile în clar, se aplică în stânga semnăturii rectorului, atât pe diplomă, cât şi pe cotor, pe „Locul pentru sigiliu" (L.S.).

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

(11) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existenţa şi corectitudinea înscrisurilor imprimate - în raport cu modelele de referinţă, precum şi a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

(12) Denumirea localităţii de naştere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naştere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenţilor străini, denumirea localităţii de naştere este aceea din paşaport şi alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanţă între paşaport şi înscrisurile oficiale, prevalează datele din paşaport.

(13) În situaţia în care titularul unui act de studii îşi schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naştere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

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

(15) În registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum şi în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: menţiuni, informaţii suplimentare, observaţii, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătoreşti sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

(16) În vederea completării formularelor actelor de studii, secretariatele facultăţilor/ departamentelor întocmesc tabele nominale (borderouri, conform **Anexei 1**) cu absolvenţii care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, pe programe de studii şi forme de învăţământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor. Tabelele nominale cu absolvenţi se semnează de către decanul facultăţii, directorul departamentului, după caz, şi secretarul şef al facultăţii/ 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 şi dosarele absolvenţilor care conţin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

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

- actele de stare civilă (certificat de naştere, certificat de căsătorie, carte de identitate, paşaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naştere depus la înscrierea la studii);
- două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- fişa de lichidare întocmită conform reglementărilor universităţii;
- situaţia şcolară, în cazul absolvenţilor proveniţi de la altă instituţie.

Art. 11 Eliberarea actelor de studii

(1) Condiţiile de eliberare a actelor de studii sunt făcute publice la avizierul Compartimentului Acte de studii şi pe pagina web a universităţii (https://www.tuiasi.ro/acte-de-studii/).

(2) Actele de studii se eliberează titularilor. În situaţia în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autentificată la notariat/împuternicire avocaţială în copie certificată conform cu originalul, în care se menţionează 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 însoţită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autorităţile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepţia celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenţii, tratate sau acorduri privind asistenţa 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) Înscrisurile menţionate la alin. (2) şi (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva universităţii 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 paşaport valabile) şi, după caz, a "Fişei de lichidare" din care rezultă că titularul nu are datorii faţă de universitate.

(6) Titularul semnează pentru primire în registrul unic de evidenţă a formularelor şi 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 puţin pe actul de studii; operaţiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii completându-se numele şi prenumele, calitatea, denumirea şi numărul documentului la rubrica "Menţiuni".

(7) Actele de studii întocmite şi neridicate de titulari/împuterniciţi se păstrează în arhiva Compartimentului Acte de studii al universităţii, cu termen permanent.

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

(9) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptăţite şi prin intermediul ambasadei (consulatului) ţării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din ţara de reşedinţă a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

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

Art.12 Completarea şi 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 universităţii se găsesc matca actului respectiv şi/sau alte documente legale din care rezultă situaţia studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în

condiţii de forţă majoră (calamităţi naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situaţiei şcolare de către universitate.

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

- declaraţie scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare şi împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- copie certificată conform cu originalul a certificatului de naştere;
- 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 plăţii taxei pentru eliberarea duplicatului, stabilită prin decizia rectorului universităţii;
- actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- procura notarială/împuternicirea avocaţială 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", anunţul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, iniţiala/iniţialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria şi numărul actului respectiv, numărul şi data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii; denumirea universităţii emitente.

(4) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleaşi drepturi ca şi actul de studii original şi se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(5) În cazul în care la nivelul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale, se pot transfera formulare de acte de studii de la o altă instituţie la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi, pe baza aprobării Ministerului Educaţiei şi Cercetării, în urma unei cereri motivate, însoţită de documente justificative.

(6) În cazul în care, la nivel naţional, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoţiilor de studenţi înmatriculaţi înaintea intrării în vigoare a Legii învăţământului nr. 84/1995, se procedează la comandarea de la Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învăţământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în urma avizării de către Minister Educaţiei şi Cercetării.

(7) Pe duplicat se menţionează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuş sau cu cerneală de culoare roşie, într-un spaţiu corespunzător, după cum urmează:

- în partea de sus: DUPLICAT; seria şi 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 instituţie din registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii) ..... din ..... (data) .....;
- pe verso - "Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi nr. .... din ..... (data) ..... . Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de funcţiile (rector, secretar şef universitate, decan/director, secretar şef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, şi de semnăturile persoanelor care ocupă funcţiile respective.
- Sigiliul universităţii se aplică doar pe versoul duplicatului şi mătcii, în stânga semnăturii rectorului şi, după caz, în funcţie de modelul tipizatului, şi pe fotografii. Timbrul sec al universităţii 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) Duplicatele întocmite şi neridicate se păstrează cu termen permanent.

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

(11) În registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii şi pe matca actului de studii original se înscriu seria şi 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 condiţiile prezentate mai sus şi cu menţiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria şi numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum şi data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

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

(14) În cazul în care titularul constată greşeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii universităţii care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoţită de actul de studii sau duplicatul completat greşit, în vederea anulării acestuia şi păstrării în arhiva universităţii, cu termen permanent.

(15) În cazurile prevăzute la alineatul anterior, conducerea universităţii dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: "Prezentul/a ..... (act de studii/duplicat) ..... înlocuieşte..... (actul de studii/duplicatul) ..... cu seria .... şi nr. ....., precum şi cu nr. de înregistrare ..... (acordat de instituţie din registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii) ..... din ..... (data) ....., deoarece acesta (aceasta) conţinea unele erori."

Art. 13 Anularea actelor de studii/duplicatelor

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

(2) Menţiunea de anulare se înscrie şi în registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roşie şi scriindu-se cuvântul "ANULAT" pe rândul formularului greşit. În stânga rândului anulat se scrie cu roşu numărul curent la care se regăseşte actul de studii refăcut corespunzător.

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

(4) Instituţiile întreprind demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor şi/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obţinute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică şi deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

(5) În situaţia prevăzută la alin. (4) se face menţiunea în registrul unic de evidenţă a formularelor şi 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 condiţiile alin. (4) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituţia care l-a eliberat.

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

Art.14 Gestionarea documentelor universitare

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

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naştere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) În cazul cetăţenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în paşaport şi în alte înscrisuri oficiale. În situaţia în care există neconcordanţă între paşaport şi înscrisurile oficiale, prevalează datele din paşaport.

(4) Dacă pe parcursul şcolarizării 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 ştersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări şi/sau adăugări în documentele universitare.

(7) După completare, semnare şi ştampilare, 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 şi se eliberează alte documente universitare în original, contra unei taxe stabilite prin decizia rectorului universităţii.

(9) Suplimentul se întocmeşte şi 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 întocmeşte pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează şi cu funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) şi se aplică sigiliul universităţii.

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

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

(13) Prin excepţie de la alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greşit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roşie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roşie. Modificarea este semnată de către secretarul şef facultate/departament şi decan/director, după caz, şi se ştampilează.

(14) Registrele matricole se pot întocmi, semna şi arhiva electronic, dacă instituţia respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa regulamentului-cadru şi a legislaţiei în vigoare.

(15) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, iniţialei sau a localităţii de naştere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepţia situaţiei prevăzute la art. 10, alin (13).

(16) În registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de universitate; seria şi numărul actului de studii; numele, iniţiala/iniţialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) şi prenumele titularului; locul şi data naşterii titularului; prenumele părinţilor; anul şi sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituţia care a asigurat şcolarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoţia; data eliberării; numele, prenumele şi semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria şi numărul actului de identitate; menţiuni.

(17) Registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul universităţii, primeşte număr de inventar şi se arhivează cu termen permanent.

(18) Situaţia şcolară se eliberează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea universităţii, în conformitate cu reglementările din instituţie. Situaţia şcolară are ca model de referinţă structura suplimentului şi cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică de desfăşurare, menţiuni privind şcolarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale şcolarizării, mobilităţi academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetăţenii străini etc.), funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării - rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate şi sigiliul universităţii (conform **Anexei 3**).

(19) Adeverinţa privind şcolarizarea se eliberează la cerere şi atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică de desfăşurare, pentru cetăţenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admişi la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de şcolarizare/adeverinţă/atestat - funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) şi sigiliul universităţii (conform **Anexei 4**).

(20) Adeverinţa de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii şi se eliberează la cerere absolvenţilor care nu au susţinut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de instituţia absolvită şi cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii universitare; programul de studii/specializarea; perioada studiilor; media anilor de studii; statutul de acreditare/autorizare de funcţionare provizorie, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică, numărul de credite şi actul normativ care le stabileşte (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz); numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de şcolarizare/adeverinţei de recunoaştere a studiilor - pentru studenţii străini; funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) şi sigiliul universităţii (conform **Anexei 5**).

(21) Adeverinţa care atestă calitatea de student în faţa autorităţilor din afara ţării se eliberează la cerere şi cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică de desfăşurare, pentru cetăţenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admişi la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de şcolarizare/adeverinţă/atestat - funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) şi sigiliul universităţii (conform **Anexei 6**).

(22) În alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (21), adeverinţa care atestă calitatea de student se poate întocmi şi elibera de către facultate şi se semnează de decanul şi secretarul şef facultate, cu aplicarea ştampilei facultăţii (conform **Anexei 7**).

(23) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenţilor li se eliberează o adeverinţă privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare. Adeverinţa privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleaşi drepturi legale ca şi actul de studii şi este necesar să conţină funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate), sigiliul universităţii, precum şi următoarele informaţii: 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 funcţionare provizorie, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică, numărul de credite şi actul normativ care le stabileşte (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz); numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de şcolarizare/atestatului de recunoaştere a studiilor - pentru studenţii străini. Absolvenţilor li se eliberează, de regulă, o singură adeverinţă de finalizare

a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverinţă, 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) Adeverinţa de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea şi corectitudinea înscrisurilor din actul de studii şi documentele universitare. Adeverinţa se eliberează la cererea titularului/împuternicitului şi cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: numele şi prenumele titularului, aşa cum apare menţionat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea şi forma de învăţământ absolvite; seria, numărul şi data eliberării diplomei; numărul şi data eliberării documentelor universitare anexe; numărul şi data documentului în baza căruia au fost admişi la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de şcolarizare/atestat/adeverinţă (numai pentru cetăţenii străini); funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) şi sigiliul universităţii.

(25) În cazul în care instituţia care a asigurat şcolarizarea a fost reorganizată/desfiinţată şi arhiva a fost preluată de către o altă instituţie care are dreptul să gestioneze acte de studii, documentele universitare prevăzute la art. 3 şi anume: suplimentul la diplomă, foaia matricolă, programele analitice ale disciplinelor din planul de învăţământ şi situaţia şcolară se pot întocmi şi elibera de către aceasta. În această situaţie se va face menţiunea: "Acest înscris este eliberat de ..... (denumirea instituţiei) ....., care deţine arhiva ..... (denumirea instituţiei reorganizate/desfiinţate) ..... unde titularul a finalizat studiile."

Art.15 Dispoziţii finale

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

2) Instituţiile transmit anual, la solicitarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

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

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

5) Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, se pot percepe taxe, în condiţiile stabilite de conducerea universităţii, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 12 alin. (13).

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

9. ANEXE:

1. **Anexa 1**- Model de tabel nominal (borderou) cu absolvenţii care au finalizat studiile şi care urmează să primească acte de studii;
2. **Anexa 2**- Model de cerere pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii;
3. **Anexa 3**- Model de situaţie şcolară;
4. **Anexa 4**- Model adeverinţă privind şcolarizarea;
5. **Anexa 5**- Model adeverinţă de absolvire fără examen de finalizare a studiilor;
6. **Anexa 6**- Model adeverinţă care atestă calitatea de student în faţa autorităţilor din afara ţării;
7. **Anexa 7**- Model adeverinţă care atestă calitatea de student eliberată de către secretariatul facultăţii.

10. RESPONSABILITĂŢI

10.1. Rectorul universităţii

- aprobă procedura;
- impune aplicarea procedurii.

10.2. Prorectorul cu activitatea didactică şi asigurarea calităţii

- avizează procedura.

10.3. Responsabilul de proces

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

10.4. Responsabilii calităţii

- difuzează procedura în cadrul universităţii;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea şi aplicarea procedurii.

11. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Tipizatele actelor de studii (carnet cu matcă)

10.2. Formularul de comandă şi machetele centralizatoare primite de la secretariatele facultăţilor

10.3. Contractul de comandă la C.N. Imprimeria Naţională S.A.

10.4. Registrul Matricol

10.5. Registrul de evidenţă şi eliberare a actelor de studii

10.6. Adeverinţa de autenticitate

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
FACULTATEA DE .....
DOMENIUL: .....
PROGRAMUL DE STUDII: .....
FORMA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: studii universitare de licenţă, învăţământ cu frecvenţă/cursuri de zi *(se va completa după caz)*
Durata studiilor:
Nr. credite ECTS alocate programului de studii:

BORDEROU

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

Nr. crt.	Nr. formular	Numele, iniţiala t/m şi prenumele CNP	Data şi locul naşterii	Prenumele părinţilor	Anul absolvirii	Media probei de evaluare	Media proiectului de diplomă	Media examenului de diplomă

DECAN,
.....

SECRETAR ŞEF FACULTATE,
.....

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
FACULTATEA DE .....
DOMENIUL: .....
PROGRAMUL DE STUDII: .....
FORMA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: studii universitare de masterat, învăţământ cu frecvenţă/cursuri de zi *(se va completa după caz)*
Durata studiilor:
Nr. credite ECTS alocate programului de studii:

BORDEROU

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

Nr. crt.	Nr. formular	Numele, iniţiala t/m şi prenumele CNP	Data şi locul naşterii	Prenumele părinţilor	Anul absolvirii	Media examenului de disertaţie

DECAN,
.....

SECRETAR ŞEF FACULTATE,
.....

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
FACULTATEA DE .....
DOMENIUL: .....
PROGRAMUL DE STUDII: .....
FORMA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: studii postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă, învăţământ cu frecvenţă
Durata studiilor:
Nr. credite ECTS alocate activităţilor didactice:
Nr. credite ECTS alocate Examenului de certificare a competenţelor profesionale:

BORDEROU

pentru întocmirea certificatelor de atestare a competenţelor profesionale, absolvenţilor care au promovat examenul de certificare a competenţelor profesionale în data .....

Nr. crt.	Nr. formular	Numele, iniţiala t/m şi prenumele CNP	Data şi locul naşterii	Prenumele părinţilor	Anul absolvirii	Media acordată la susţinerea examenului de certificare

DECAN,
.....

SECRETAR ŞEF FACULTATE,
.....

APROBAT,

RECTOR,

Domnule Rector,

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

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

Anexez prezentei:

- declaraţie scrisă, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru indentificare şi împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- copie certificată conform cu originalul a certificatului de naştere;
- 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 plăţii taxei pentru eliberarea duplicatului;
- actul deteriorat sau plastifiat, în original *(dacă este cazul)*;
- procură notarială/împuternicire avocaţială în copie certificată conform cu originalul.

Data, Semnătura,

Domnului Rector al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
FACULTATEA DE .....
PROFILUL/DOMENIUL: .....
SPECIALIZAREA/PROGRAMUL DE STUDII: .....
FORMA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: studii universitare de licenţă/masterat, învăţământ cu frecvenţă/cursuri de zi *(se va completa după caz)*
LIMBA DE PREDARE:

SITUAŢIE ŞCOLARĂ

Extras din Registrul matricol, volumul ....., numărul ....., privind titularul/a:

.....

Data şi locul naşterii: .....;
Prenumele părinţilor: tata – .....; mama – .....;

SITUAŢIA ŞCOLARĂ PE ANI UNIVERSITARI

Anul I, .../..... în regim subvenționat/cu taxă

Nr. crt.	Discipline de învăţământ Examene(E)/ Colocvii(C)/Proiecte(Pr)/ Verificări pe parcurs (VP)	Nr. total ore				Note		Nr. credite
		Curs	S	L	P	Sem. I	Sem. II	

Media ECTS: (şi %) – unde este cazul
Nr. total de credite acumulate: .... din totalul de 60 de credite obligatorii
Se va completa, după caz, cu situația la sfârșitul anului: Promovat/Repetarea școlarizării / Întreruperea studiilor conf. aprob. nr./exmatriculat

Anul II, .../..... în regim subvenționat/cu taxă

Nr. crt.	Discipline de învăţământ Examene(E)/ Colocvii(C)/Proiecte(Pr)/ Verificări pe parcurs (VP)	Nr. total ore				Note		Nr. credite
		Curs	S	L	P	Sem. I	Sem. II	

Media ECTS: (şi %) – unde este cazul
Nr. total de credite acumulate: .... din totalul de 60 de credite obligatorii
Se va completa, după caz, cu situația la sfârșitul anului: Promovat/Repetarea școlarizării / Întreruperea studiilor conf. aprob. nr./exmatriculat

.
.
.

Media generală ECTS de promovare a studiilor: (..... şi %). *(se va completa, după caz)*
Suma creditelor la absolvire: .... din ... credite obligatorii minim. *(se va completa, după caz)*

Menţiuni: Admis la studii conform ..... *(se va completa, după caz, doar pentru cetăţenii străini etc.)*
"Dl/dra ..... nu a finalizat studiile şi nu a obţinut titlul de .....".

Nr. şi data eliberării:

Notă: Durata studiilor la Facultatea de ....., domeniul "....", programul de studii "....", studii universitare de ....., învăţământ cu frecvenţă, în limba ..... este de 4 ani. Notele se acordă de la 10,00 (zece) la 1,00 (unu), nota minimă de promovare a unei discipline de învăţământ fiind 5 (cinci). Pentru promovarea examenului de diplomă media minimă este 6 (şase).
Un student, pentru a fi declarat integralist, trebuie să acumuleze într-un an de studiu un minim de 60 credite la disciplinele de specialitate: obligatorii şi opţionale. Notele obţinute la disciplinele liber alese se iau în calculul mediei numai la solicitarea scrisă a studentului.

Se întocmeşte prezenta situaţie şcolară spre a-i servi la .....

Secretar şef facultate,

L.S. .....

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan Caşcaval

DECAN,

.....

Secretar şef universitate,

Ing. Gabriela IURCAN

PRECIZĂRI DE COMPLETARE

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

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
Nr. din

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se adevereşte 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 **.....**), învăţământ cu frecvenţă.

Menţionăm că dl/dna ..... **nu a finalizat studiile şi nu a susţinut obţinut titlul de .....**

Prezenta adeverinţă se eliberează la cererea titularului pentru completarea dosarului.

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

Secretar şef universitate,
Ing. Gabriela Iurcan

Decan,
Prof.univ.dr.ing.

Secretar şef facultate,
.....

Întocmit

.....,

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

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
Nr. din

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se adevereşte 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 **.....**), învăţământ cu frecvenţă, forma de finanţare ....., a beneficiat (/nu a beneficiat) de bursă ..... (se precizează , după caz, nr. de semestre).

Menţionăm că dl/dna ..... **nu a finalizat studiile şi nu a susţinut obţinut titlul de .....**

Prezenta adeverinţă se eliberează la cererea titularului pentru completarea dosarului.

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

Secretar şef universitate,
Ing. Gabriela Iurcan

Decan,
Prof.univ.dr.ing.

Secretar şef facultate,
.....

Întocmit

.....,

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
Nr.

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se adevereşte că dl/dna ....., născut(ă) în ....., la data de ....., în baza ....., în perioada **..... – ....**, a urmat şi 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, învăţământ cu frecvenţă.

Menţionăm că dl/dna ..... a obţinut media generală de absolvire a anilor de studii (calculată după sistemul ECTS) ..... şi **nu a susţinut examenul de finalizare a studiilor.**

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

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

Secretar şef universitate,
Ing. Gabriela Iurcan

Decan,
Prof.univ.dr.ing.

Secretar șef facultate,
.....

Întocmit
.....,

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

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
Nr. _____ / _____

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se adevereşte că dl/dra ....., CNP ....., născut/ă în localitatea ...., judeţul ...., la data de ....., este student/ă în anul ....., an universitar ....., al/a Universităţii Tehnice ,,Gheorghe Asachi" din Iaşi, Facultatea de ....., domeniul ....., programul de studii ....., studii universitare de licenţă/masterat, în limba ....., învăţământ cu frecvenţă.

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

Menţionăm că durata studiilor la Facultatea ....., domeniul ....., programul de studii ....., studii universitare de licenţă, învăţământ cu frecvenţă este de 4 ani.

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

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

Secretar şef universitate,
Ing. Gabriela Iurcan

Decan,
Prof.univ.dr.ing. .....

Secretar şef facultate,
.....

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
Nr. _____ / _____

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se adevereşte că dl/dra ....., CNP ....., născut/ă în localitatea ...., judeţul ...., la data de ....., este student/ă în anul ....., an universitar ....., al/a Universităţii Tehnice ,,Gheorghe Asachi" din Iaşi, Facultatea de ....., domeniul ....., programul de studii ....., studii universitare de licenţă/masterat, în limba ....., învăţământ cu frecvenţă.

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

Menţionăm că durata studiilor la Facultatea ....., domeniul ....., programul de studii ....., studii universitare de licenţă, învăţământ cu frecvenţă este de 4 ani.

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

Decan,
Prof.univ.dr.ing. .....

Secretar şef facultate,
.....