











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, răzuiiri, 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

