



Eliberarea actelor studii

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.

Actele de studii sunt de tip *diplomă, certificat și atestat*.

Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Documentele universitare sunt:

- a) *suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;*
- b) *foaia matricolă sau anexa cu note;*
- c) *registrul matricol;*
- d) *registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;*
- e) *cataloge;*
- f) *planul de învățământ;*
- g) *programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;*
- h) *fișa disciplinei;*
- i) *situația școlară;*
- j) *adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;*
- k) *adeverința de autenticitate;*
- l) *adeverința privind finalizarea studiilor;*
- m) *adeverința care atestă calitatea de student.*

Eliberarea actelor de studii titularilor

Actele de studii se completează și se eliberează de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor.

Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor. Actul de studii se eliberează titularului după verificarea de către titular a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile).

Documentele necesare la ridicarea actului de studii de către titular sunt următoarele:

- cartea de identitate sau pașaport valabile, în original;
- două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică mată, color, format 3 x 4 cm;
- suplimentul la diplomă/foaia matricolă (se ridică de la secretariatul facultății absolvite);
- [chestionarul](#) pentru absolvenții UED (se ridică de la secretariatul facultății absolvite);
- dovada achitării taxei de arhivare (dacă este cazul).

Eliberarea actelor de studii prin împuternicit

În situația în care **titularul nu se poate prezenta**, actul de studii poate fi eliberat **împuternicitului** acestuia.

Documentele necesare la ridicarea actului de studii de către împuternicit sunt următoarele:

- [cererea](#) titularului aprobată de rectorul universității, înregistrată la secretariatul UED;
- procura autenticată la notariat (în original)/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul, în care **se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii de la UED;**
- cartea de identitate sau pașaport valabile, în original, a împuternicitului;
- dovada taxei de arhivare (dacă este cazul).

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.

Eliberarea duplicatelor actelor de studii

În cazul **pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii** unui act de studii se eliberează un **duplicat al actului de studii**, dacă în arhiva UED se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii, etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către universitate.

Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul sau împuternicitul acestuia adresează conducerii UED o [cerere](#) însoțită, 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 mată, color, în studio foto, 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;
- actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- procura notarială (în original)/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

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 instituției emitente.

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

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. Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere.

În cazul **pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul schimbării numelui pe cale administrativă sau hotărâre judecătorească** se întocmesc și se eliberează [alte documente universitare în original](#).

Refacerea actelor de studii

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 UED, 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 (se anexează la matca actului de studii/duplicatului completat greșit).

Eliberarea actelor de studii ca urmare a decesului titularului

Actele de studii întocmite și neridicate ca urmare a **decesului titularului** pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II).

Documentele necesare la ridicarea actelor de studii, din cauza decesului titularului sunt următoarele:

- [cerere](#) aprobată de rectorul universității înregistrată la secretariatul UED;
- copia certificată conform cu originalul a certificatului de deces;
- declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii;
- cartea de identitate sau pașaport valabile, în original a persoanei îndreptățite.

La cererea persoanei îndreptățite, actele de studii se pot elibera și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau ambasada (consulatul) României în țara de reședință a acesteia.

Eliberarea actelor de studii ca urmare a schimbării numelui sau prenumelui titularului actului de studii

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, în baza unei [cereri](#) aprobată de rectorul UED eliberarea unui **alt act de studii pe noul nume**.

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.

Adeverința de autenticitate

Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii, supliment, foaie matricolă sau anexa cu note.

Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuțernicitului.

Pentru eliberarea adeverinței de autenticitate, solicitantul va depune următoarele documente la secretariatul UED:

- [cerere](#);
- actul de studii (licență, master, certificat de atestare a competențelor profesionale) – în original și copie xerox (după verificare, originalul se va restitui);
- supliment la diploma/foaie matricolă, în original și copie xerox (după verificare, originalul se va restitui)
- certificat de naștere, certificat de căsătorie – dacă este cazul (copie xerox)
- actul de identitate (carte de identitate/pașaport) – copie xerox; în cazul în care numele din actul de identitate diferă față de cel din actul de studii (excepție certificatului de căsătorie), se depune și copia documentului care atestă schimbarea numelui).

Adeverința de autenticitate se va elibera în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, titularului/împuțernicitului acestuia, pe bază de procură notarială/împuțernicire avocațială în original, în care se menționează expres faptul că împuțernicitul poate ridica documentul respectiv. La ridicare, titularul/împuțernicitul va prezenta actul de identitate (carte de identitate/pașaport valabile) și dovada plății taxei de eliberare a adeverinței de autenticitate.

UED eliberează adeverințe de autenticitate și pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior care au promovat examenul de finalizare a studiilor în cadrul UED, doar pentru diploma de licență; pentru suplimentul la diploma/foaie matricolă se vor adresa instituției la care au urmat studiile universitare.