



## **METODOLOGIE**

### **privind eliberarea actelor de studii**

#### **Art. 1. Prevederi generale**

(1). Actele de studii din sistemul de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studiile din învățământul superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.

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

(3). Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, foaia matricolă sau anexa cu note, sunt documente universitare și sunt anexe la actele de studii.

(4). Actele de studii trebuie păstrate în cele mai bune condiții, evitându-se, pe cât posibil, depunerea lor în original la diferite instituții. Se recomandă să nu se plastificeze originalele actelor de studii.

(5). Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română. Prin excepție, 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. 2. Eliberarea actelor de studii**

(1). Actele de studii, pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, se eliberează de către instituția organizatoare, în termen de cel mult 12 luni de la data promovării. Până la eliberarea actelor de studii, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovarea examenului.

(1)<sup>^</sup>. Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii. Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculate de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

(2). Actele de studii se eliberează personal titularului.

(3). În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica actul de studii respectiv.

(4). În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată, conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă. Aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducere legalizată. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie apostilate/supralegalizate.

(5). În cazul în care, ulterior absolvirii, a survenit o schimbare a numelui, titularul actului de studii va specifica în procură numele avut în timpul studiilor.

(6). Absolventa căsătorită, titulară a actului de studii, va specifica, în mod obligatoriu, în procură și numele din certificatul de naștere.

(7). 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). Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii.

(8). Actele de studii neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II), pe baza următoarelor documente: cerere adresată conducerii universității, copie legalizată/certificată conform cu originalul a certificatului de deces, declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii, acte doveditoare a gradului de rudenie.

### **Art. 3. Eliberarea duplicatelor actelor de studii**

(1). În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia.

(2). Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, Rectoratului Universității Emanuel din Oradea o cerere (model Anexa 1) însoțită de următoarele documente:

- declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;

- copie legalizată/certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;

- două fotografii identice ale titularului actului, realizate recent, pe hârtie fotografică mată, color, format 3 x 4 cm;

- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii actului de studii respectiv sau

- actul de studii în cauză, dacă acesta este deteriorat parțial,

- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

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

(4). Actele de studii deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva universității.

(5). Termenul pentru eliberarea duplicatului unui act de studii este de 30 zile de la data aprobării cererii.

(6). Eliberarea duplicatului unui act de studii se face în condițiile prevăzute de Art. 2. Eliberarea actelor de studii.

(7). 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, se va adresa în scris conducerii universității în vederea eliberării unui nou act de studii sau duplicat, după caz. Cererea este

însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent.

#### **Art. 4.** Eliberarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii

(1). Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și supliment/foaie matricolă. Absolvenții care solicită adeverințe de autenticitate a actelor de studii vor depune o cerere pentru eliberarea adeverinței (model Anexa 2), însoțită de copii simple ale actelor.

(2). Termenul pentru eliberarea adeverinței de autenticitate a actelor de studii este de cinci zile lucrătoare de la data depunerii documentelor.

(3). Adeverința de autenticitate se eliberează titularului sau împuternicitului acestuia.

#### **Art. 5.** Alte prevederi

(1). Eliberarea actelor de studii se face pe bază de planificare la nr. de telefon 0359-405603 sau la adresa de e-mail: [secretariat@emanuel.ro](mailto:secretariat@emanuel.ro), de luni până vineri, între orele 11-14, biroul Secretariat etajul I.

(2). Descrierea cursurilor (programa analitică) se eliberează titularului sau împuternicitului acestuia, fără a fi necesară prezentarea unei procuri notariale. Titularul va depune o solicitare scrisă, însoțită de dovada plății taxei, la Decanatul facultății absolvite. Termenul pentru eliberarea descrierii cursurilor este de 30 de zile de la data depunerii documentelor.

*Prezenta metodologie a fost aprobată în ședința Senatului Universității Emanuel din Oradea din data de 30 octombrie 2014.*

*Prezenta Metodologie, în forma modificată, a fost aprobată în ședința Senatului Universității Emanuel din Oradea din data de 30 mai 2022.*

Președinte al Senatului UEO,

Conf. univ. dr. Aurelian Botică



Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_ / Data: \_\_\_\_\_

Domnule Rector,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ absolvent(ă)  
al(a) Facultății de \_\_\_\_\_ specializarea \_\_\_\_\_,  
perioada studiilor \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, cu examen de licență/disertație susținut  
în sesiunea \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_, vă rog să îmi aprobați eliberarea unui duplicat  
după:

- diploma de licență/master \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată  
cu nr. \_\_\_\_\_ în data de \_\_\_\_\_
- suplimentul la diplomă/foaia matricolă \_\_\_\_\_

Motivul pentru care solicit eliberarea duplicatului: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Telefon de contact: \_\_\_\_\_



Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_ / Data: \_\_\_\_\_

Domnule Rector,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ absolvent(ă)  
al(a) Facultății de \_\_\_\_\_ specializarea \_\_\_\_\_,  
perioada studiilor \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, vă rog să îmi eliberați o adeverință care  
să confirme autenticitatea diplomei de \_\_\_\_\_ și a suplimentului la  
diplomă.

Adeverința îmi este necesară la \_\_\_\_\_

Anexez prezentei cereri:

- copie a diplomei de licență/master
- copie a suplimentului la diplomă/foii matricole

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Telefon de contact: \_\_\_\_\_