



## METODOLOGIE

### privind eliberarea actelor de studii

#### Art. 1. Prevederi generale

(1). Actele de studii din sistemul de învățământ superior sunt documente oficiale, cu regim special, care confirmă studiile din învățământul superior efectuate și titluri 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. Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă 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.

#### Art. 2. Eliberarea actelor de studii

(1). Diplomele 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 diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, adeverințe de absolvire 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, care să menționeze 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.

(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). Un act de studii completat se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate valabil în ziua eliberării actului de studii (carte de identitate sau pașaport). 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 pe baza următoarelor documente: cerere adresată conducerii universității, copie legalizată 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 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). Anunțul privind pierderea unui act de studii trebuie să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; seria și numărul actului respectiv; denumirea universității emitente; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei), 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.

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

(1). Absolvenții care solicită adeverințe de autenticitate a actelor de studii/anexelor la actele de studii/duplicatelor 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, fără a fi necesară prezentarea unei procuri notariale.

**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.*

Președinte al Senatului UEO,

Prof. univ. dr. Paul Negruț





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: \_\_\_\_\_