

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CERTIFICAREA CONFORMITĂȚII
CU ORIGINALUL A ACTELOR DEPUSE
LA UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN
ARAD**

PO.27

Ediția:

a II-a

Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

16.09.2026

Aprobat:	Senat	Președinte interimar Conf.univ.dr.Cristian Ionel Măduța	
	CA	Președinte Dr.Habil. Ramona LILE	
Avizat:	CM	Președinte Prof.univ.dr. Alexandru POPA	
	CJ	Jr. Ovidiu Daniel Ciurdariu	
Verificat:	DAIC	Ec. Iuliana Eva BĂRA	
Elaborat:	SS-U	Jr. Nicoleta DUMITRAȘCU	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.27	Ediția: a II-a
	privind certificarea conformității cu originalul a actelor depuse la Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 9

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură se aplică în cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descriere	4
6. Responsabilități	5
7. Anexe	5
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	6
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul edițiilor	6
10. Dispoziții finale	6
Anexa 1	7
Anexa 2	8
Anexa 3	9

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.27	Ediția: a II-a
	privind certificarea conformității cu originalul a actelor depuse la Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 9

1. Scop

- (1) Prezenta procedură descrie modul de certificare a conformității cu originalul de către persoanele competente în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Modul de certificare a conformității cu originalul de către persoanele competente în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management, cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituției publice.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Această activitate depinde de activitatea tuturor facultăților, departamentelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și a celorlalte structuri care intră în structura UAV;
- De această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, toate structurile UAV.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Această activitate depinde de furnizarea datelor de la toate structurile UAV;
- De această activitate beneficiază toate structurile UAV.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea Învățământului superior 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 179/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor).
- OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 19011:2018 – Ghid pentru auditarea sistemelor de management;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificare a procedurilor documentate și a altor documente interne ale UAV.
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.27	Ediția: a II-a
	privind certificarea conformității cu originalul a actelor depuse la Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 9

- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul intern al UAV;
- Regulamente, metodologii, proceduri aprobate de conducerea UAV în domeniile de activitate ale universității.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Procedură documentată	Modul specific de realizarea a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
3	Ediția procedurii	Forma inițială sau actualizată, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4	Revizia unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5	Certificarea conformității cu originalul	Operațiunea prin care persoana competentă atestă, prin înscris și semnătură proprie pe copia unui document, că aceasta corespunde întocmai actului original prezentat, în conformitate cu art. 2 alin. (3)-(4) din OUG nr. 41/2016.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
2	CA	Consiliul de Administrație
3	PO	Procedura Operațională
4	CM	Comisia de Monitorizare
5	CJ	Compartiment Juridic
6	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
7	CCGCEAS	Centrul de Comandă, Gestiune, Completare și Eliberare Acte de Studii

5. Descriere

5.1. Generalități

Prezenta procedură formalizată stabilește, în scris, toți pașii ce trebuie urmați pentru certificarea conformității cu originalul a copiilor după actele originale depuse în diverse dosare (înscriere examen admitere, înscriere examen finalizare studii, dosare personale ale angajaților etc.) la UAV.

5.2 Documente utilizate

5.2.1. Lista documentelor. Documentele utilizate sunt:

- Solicitățile facultăților/tuturor structurilor interne ale UAV;
- Hotărârile Consiliului de Administrație;
- Hotărârile Senatului UAV.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.27	Ediția: a II-a
	privind certificarea conformității cu originalul a actelor depuse la Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 9

5.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor sunt stabilite de atribuțiile fiecărei structuri în parte.

5.2.3. Circuitul documentelor este stabilit în Procedura operațională privind redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor în cadrul UAV.

5.3. Descrierea activității

5.3.1. Pentru depunerea la dosare a copiilor după diverse documente, candidatul/solicitantul se prezintă cu documentele în original.

5.3.2. Persoanele desemnate să verifice dacă documentul în copie este identic cu originalul, pentru certificarea conformității cu originalul, sunt:

- la comisiile de admitere: secretar comisie/membru;
- la comisiile de finalizare a studiilor: secretar comisie;
- în cadrul facultăților: secretar șef/secretar;
- la registratura UAV: secretarul șef/persoana înlocuitoare sau desemnată de acesta;
- în cadrul altor direcții/servicii/birouri/compartimente, inclusiv la Centrul de Comandă, Gestiune, Completare și Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS): directorul/șeful de serviciu/șeful de birou/șeful de compartiment/persoana înlocuitoare sau desemnată de acesta.

5.3.3. Persoana desemnată să certifice conformitatea cu originalul va proceda astfel: scrie cu pixul pe copie sau aplică ștampila „Conform cu originalul”, își scrie complet și citește numele și prenumele și apoi semnează. Documentele prezentate în original se restituie titularului după realizarea copiilor și certificarea acestora, conform art. 2 alin. (3) din OUG nr. 41/2016.

5.3.4. În cazul documentelor emise de persoane juridice de drept public sau de drept privat în format electronic, purtând o semnătură electronică calificată sau avansată, UAV are obligația de a le accepta, fără a mai fi necesară certificarea conformității cu originalul.

5.3.5. Ștampila „Conform cu originalul” utilizată în procesul de certificare are modelul prevăzut în Anexa 1 la prezenta procedură. Fiecare structură menționată la pct. 5.3.2 răspunde de păstrarea în siguranță a propriei ștampile și de utilizarea acesteia exclusiv de către persoana desemnată sau înlocuitorul acesteia.

5.3.6. Persoana desemnată să certifice conformitatea cu originalul consemnează certificările efectuate în registrul de evidență prevăzut în Anexa 2, cu excepția situațiilor în care actele certificate se anexează unui dosar care are propria evidență (de exemplu, dosarul de admitere sau dosarul de finalizare a studiilor), caz în care evidența se ține la nivelul dosarului respectiv.

5.3.7. Copiile certificate conform cu originalul care conțin date cu caracter personal se prelucrează și se păstrează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a reglementărilor interne ale UAV privind protecția datelor cu caracter personal, fiind utilizate exclusiv în scopul pentru care au fost solicitate.

6. Responsabilități

Persoanele desemnate să certifice conformitatea cu originalul, sunt responsabile pentru implementarea și controlul aplicării corecte a acestei proceduri.

7. Anexe

- Anexa 1: Modelul ștampilei „Conform cu originalul”;
- Anexa 2:F.PO.27.01 Modelul registrului de evidență a certificărilor de conformitate cu originalul.
- Anexa 3: Diagrama de proces.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.27	Ediția: a II-a
	privind certificarea conformității cu originalul a actelor depuse la Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 9

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I rev. 0	X	X	11.07.2017
Ediția a II- a rev 0	X	Elaborare	16.09.2026

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul edițiilor

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și stampilat
Informare și Aplicare	2	R, Toate structurile UAV	Poșta electronică, publicare pe site-ul UAV

10. Dispoziții finale

- (1). În orice condiții determinate de noi modificări legislative care nu sunt sau nu au fost operate în cuprins, actele normative în vigoare au prioritate în aplicare.
- (2). Pentru a se asigura respectarea principiului ierarhiei și forței juridice a actelor normative, neconcordanțele sesizate prin raportare la legislația incidentă, în oricare dintre aspectele statuate în prezentul document, acordă prioritate indiscutabilă în aplicare actelor normative de reglementare. În acest sens, toate persoanele implicate în aplicare, au responsabilitatea cunoașterii legislației incidente în materie.
- (3). Prezenta Procedură Operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr.205 din data de 16.09.2026 și intră în vigoare începând cu 16.09.2026.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.27	Ediția: a II-a
	privind certificarea conformității cu originalul a actelor depuse la Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 9

Anexa 1

MODELUL ȘTAMPILEI „CONFORM CU ORIGINALUL”

Ștampila utilizată pentru certificarea conformității cu originalul are formă dreptunghiulară și conține următoarele elemente:

- mențiunea „CONFORM CU ORIGINALUL”;
- rubrica pentru numele și prenumele persoanei care certifică, în clar;
- rubrica pentru semnătura persoanei care certifică;
- rubrica pentru data certificării.

Ștampila nu reproduce stema României și nu se confundă cu sigiliul cu stema României sau cu ștampilele oficiale ale structurilor UAV, având un regim de utilizare distinct, limitat la operațiunea de certificare a conformității cu originalul.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.27	Ediția: a II-a
	privind certificarea conformității cu originalul a actelor depuse la Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 9

Anexa 2

MODELUL registrului de evidență a certificărilor de conformitate cu originalul

Nr. crt.	Data	Solicitant	Documentul certificat	Structura	Persoana care a certificat	Semnătura	Obs.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.27	Ediția: a II-a
	privind certificarea conformității cu originalul a actelor depuse la Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 9 / 9

Anexa 3

Diagrama de proces

