

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
CENTRULUI DE COMANDĂ, GESTIONARE,
COMPLETARE, ELIBERARE ACTE DE STUDII
(CCGCEAS)**

PO.01-AS

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **29.09.2025**

Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr. Camelia-Daciana STOIAN	
Avizat:	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Ovidiu CIURDARIU	
Verificat:	DAIC	Ec. Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	CCGCEAS	Ec. Corina CORONDAN	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 14

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

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descriere	5
6. Responsabilități	8
7. Anexe	8
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	8
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	8
10. Dispoziții finale	8
Anexa 1	9
Anexa 2	10
Anexa 3	11
Anexa 4	12
Anexa 5	13

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 14

1. Scop

1.1. Această etapă descrie etapele procesului de comandă, gestiune, completare și eliberare a formularelor actelor de studii în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura este utilizată de către personalul CCGCEAS, care comandă, gestionează, completează și eliberează actele de studii.

2.2. Prezenta procedură se aplică tuturor facultăților și absolvenților din cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1225/2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut și formatului actelor de studii, precum și al suplimentului la diplomă;
- OUG nr. 153/2024 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice central;
- Ordin 4156 din 12 mai 2020 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind regimul actelor de studii si al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, cu modificările si completările ulterioare;
- OMEC nr. 4148/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea si desfasurarea programelor de studii postuniversitare de formare profesionala a adultilor;
- Regulamentul Actelor de Studii Ordinul 657/2014.

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Regulamentul CCGCEAS.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 14

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	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.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Actele de studii din sistemul de învățământ superior	sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite. Actele de studii sunt: diplomă, certificat și atestat
5.	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
6.	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
7.	Atestatul	este actul oficial de studii prin care se confirmă parcurgerea, însușirea și dobândirea unor competențe într-un anumit domeniu
8.	Duplicatul	este al doilea exemplar al unui act oficial de studii, care se eliberează în cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a primului act oficial de studii
9.	Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă	sunt anexe la actele de studii care cuprind datele de identificare ale titularului, programul de studii și specializarea absolvite și rezultatele obținute de titular pe perioada școlarizării
10.	Registrul de evidență a actelor de studii	este un document oficial, 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

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	PO	Procedura operațională
6.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
7.	UAV	Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad
8.	CCGCEAS	Centrul de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii
9.	PS	Procedura de sistem

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 14

5. Descriere

5.1 Gestionarea formularelor actelor de studii

- (1) Instituțiile transmit anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.
- (2) Formularele actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la instituții în urma avizării acestora de către Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.
- (3) Formularele actelor de studii se ridică de către delegații instituțiilor, pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (4) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul instituției, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul instituției și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul instituției, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.
- (5) Este interzisă solicitarea de către instituții a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.
- (6) În situații excepționale, se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate însoțită de documente justificative.

5.2. 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 2 luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor - în cazul diplomelor de doctor.
- (2) Un act de studii dintr-un carnet de matcă – cotor și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.
- (3) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol, din procesul verbal al examenului de finalizare a studiilor și din alte documente oficiale privind școlaritatea.
- (4) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș ori cu cerneală neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.
- (5) 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.
- (6) În cazul cetățenilor străini care nu dețin certificate de naștere, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport sau din alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă.
- (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 respective.
- (8) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Sub semnătură se trece, în clar, numele și prenumele persoanelor aflate în funcție la data completării actului de studii.
- (9) Timbrul sec (T.S.) al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.
- (10) Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

5.3. Eliberarea actelor de studii

- (1) Condițiile de eliberare a actelor de studii, sunt făcute publice prin afișare la avizierul CCGCEAS și/sau pe site-ul UAV (www.uav.ro).
- (2) 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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 14

de identitate sau pașaport valabile) și, după caz, a „Fișei de lichidare” din care rezultă că titularul nu are datorii față de instituție.

(3) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificată la notariat în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii. **(Anexa 1)**.

(4) În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă. Instituțiile pot solicita și traducerea legalizată a acesteia. 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.

(5) Înainte de a fi eliberate titlurilor/împuterniciților, actele de studii prevăzute cu „Loc pentru timbru sec” (T.S) se supun aplicării timbrului sec al Universității.

(6) 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; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii; numele și prenumele, calitatea, datele de identificare și semnătura împuternicitului se trec în rubrica „Mențiuni” din registrul de evidență a actelor de studii.

(7) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva instituției, 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 instituției, 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. **(Anexa 2)**.

(9) Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea **(Anexa 2)** i se pot elibera actele de studii solicitate 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 de evidență a formularelor și eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

5.4. Întocmirea 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 instituției 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 instituție.

(2) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii instituției o cerere însoțită, după caz, 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 sau deteriorat;
- copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, 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 original deteriorat sau plastifiat, actul de studii eliberat inițial, în original, după caz,

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 14

- g) actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care să rezulte schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume ;
- h) procura notarială în copie certificată cu originalul, după caz.
- (3) Cererea prevăzută pentru eliberarea duplicatului unui act de studii se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză, de împuternicitul acestuia conform modelului (**Anexa 3**).
- (4) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia – pe baza unei procuri autentificate la notariat – se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei), 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 actelor de studii; denumirea instituției emitente.
- (5) Cererile aprobate, însoțite de documentele justificative pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.
- (6) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.
- (7) În cazul în care nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se eliberează un duplicat redactat/tehoredactat/scanat, conform datelor cuprinse în modelul de referință al actului original, cu mențiunea că datele care se înscriu pe acesta sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției. În această situație se aplică timbrul fiscal.
- (8) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:
- în partea de sus: **DUPLICAT**; seria și numărul actului original eliberat;
 - în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (S.S.);
 - în partea de jos, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii) din (data);
 - pe verso – „*Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului (denumirea instituției) nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii*”, text care este urmat de funcțiile (Rector, Secretar-șef universitate, Decan/Director, Secretar-șef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.
- (8) Sigiliul instituției se aplică doar pe verso-ul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul Sec al instituției se aplică în locul marcat.
- (9) Titularul/împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.
- (10) Duplicatele întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.
- (11) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.
- (12) În registrul unic de evidență a formularelor și eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.
- (13) Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar, seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta a fost eliberat, cu respectarea prevederilor prezentului regulament-cadru.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 14

6. Responsabilități

- (1) **Secretarul șef** supervizează aplicarea corectă a prezentei proceduri.
(2) **Centrul de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii** este responsabil pentru elaborarea și implementarea procedurii.

7. Anexe

- Anexa 1 – Formular F.PO.01-AS.01 Model Cerere pentru eliberare diplomă;
- Anexa 2 – Formular F.PO.01-AS.02 Model Cerere pentru eliberare diplomă fiu/fiică;
- Anexa 3 – Formular F.PO.01-AS.03 Model Cerere pentru eliberare duplicat;
- Anexa 4 – Formular F.PO.01-AS.04 Fișă ALUMNI;
- Anexa 5 - Diagrama de proces.

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	X	X	20.09.2019
Ediția I, rev 1	Cap.7 , 8	modificare	16.06.2020
Ediția I, rev 2	Anexa 3	modificare	17.12.2021
Ediția a II-a	X	X	29.09.2025

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

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	Secretar șef, CCGCEAS	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

- (1) Anexele 1, 2, 3 și 4 fac parte integrantă din această procedură operațională.
(2) **Prezenta Procedură operațională** a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr.379 din data 29.09.2025 și intră în vigoare începând cu data de 29.09.2025.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 9 / 14

Anexa 1

Către,

Rectoratul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

Subsemnatul/Subsemnata _____, domiciliat/ă în _____,
Str. _____, nr. _____, cu CNP _____, în calitate de
împuternicit al _____, prin prezenta solicit eliberarea
diplomei de _____, specializarea _____.

Atașez Procura Notarială în original.

Telefon: _____

Arad,

Semnătura,

Data: _____

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 10 / 14

Anexa 2

Către,

Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

Domnule Rector,

Subsemnatul/Subsemnata _____,
domiciliată în _____, Str. _____, nr. _____, cu CNP
_____, vă rog a-mi aproba ridicarea diplomei de _____ a
fiului/fiicei mele pe numele _____.

Menționez că fiul/fiica mea, a decedat în data de _____, iar eu doresc să le
păstrez ca amintire sau să-mi servească la _____.

Atașez Certificatul de deces în copie legalizată.

Telefon: _____

Arad,

Semnătura,

Data _____

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 11 / 14

Anexa 3

Către,

Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

Domnule Rector,

Subsemnatul/a _____ absolvent/ă,
al/a Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, Facultatea _____,
program de studii/specializarea (licență/master/doctorat/certificat) _____,
promoția _____, solicit eliberarea duplicatului următoarelor acte de studii (bifați
căsuța corespunzătoare formei de învățământ absolvite și completați datele cerute):

- ☐ **Diplomă de Licență** – Seria _____ Nr. _____, eliberat cu nr. _____ la data de _____
- ☐ **Supliment/Foaie Matricolă la Diploma de Licență** – Seria _____ Nr. _____, eliberat cu nr. _____ la data _____
- ☐ **Diplomă de Master** – Seria _____ Nr. _____, eliberat cu nr. _____ la data _____
- ☐ **Supliment/Foaie Matricolă la Diploma de Master** – Seria _____ Nr. _____, eliberat cu nr. _____ la data _____
- ☐ **Diplomă de Inginer** – Seria _____ Nr. _____, eliberat cu nr. _____ la data _____
- ☐ **Supliment/Foaie Matricolă la Diploma de Inginer** – Seria _____ Nr. _____, eliberat cu nr. _____ la data _____
- ☐ **Diplomă de Doctor** – Seria _____ Nr. _____, eliberat cu nr. _____ la data _____
- ☐ **Certificat:** Tip _____
Seria _____ Nr. _____, eliberat cu nr. _____ la data _____
- ☐ **Supliment/Foaie Matricolă** – Seria _____ Nr. _____, eliberat cu nr. _____ la data _____

Motivul pentru care solicit eliberarea duplicatului: _____

Menționez că atașez prezentei solicitări următoarele documente:

- Declarație scrisă a titularului actului, autenticată la notariat
- Copie legalizată a certificatului de naștere
- Două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm - ale titularului actului
- Dovada publicării în Monitorul Oficial al României
- Dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului
- Dosar plic

Telefon contact: _____

Data

Semnătura,

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 12 / 14

Anexa 4

Către,

Universitatea “Aurel Vlaicu” din ARAD

Nume și Prenume: _____

Nume după căsătorie (dacă este cazul) : _____

CNP : _____

Domiciliul actual: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Lucrați în specializarea de pe diplomă? DA/NU : _____

Locul de muncă : _____

Funcția postului de lucru: _____

Program Licență Absolvit: _____

Program Master Absolvit: _____

Program Doctorat Absolvit: _____

Program Conversie Profesională Absolvit: _____

Program Modul/Grad _____

Promoția: _____

Data completării : _____

RĂSPUNSURILE DVS. SUNT UTILIZATE EXCLUSIV PENTRU ANALIZE STATISTICE, STRICT CONFIDENȚIALE.

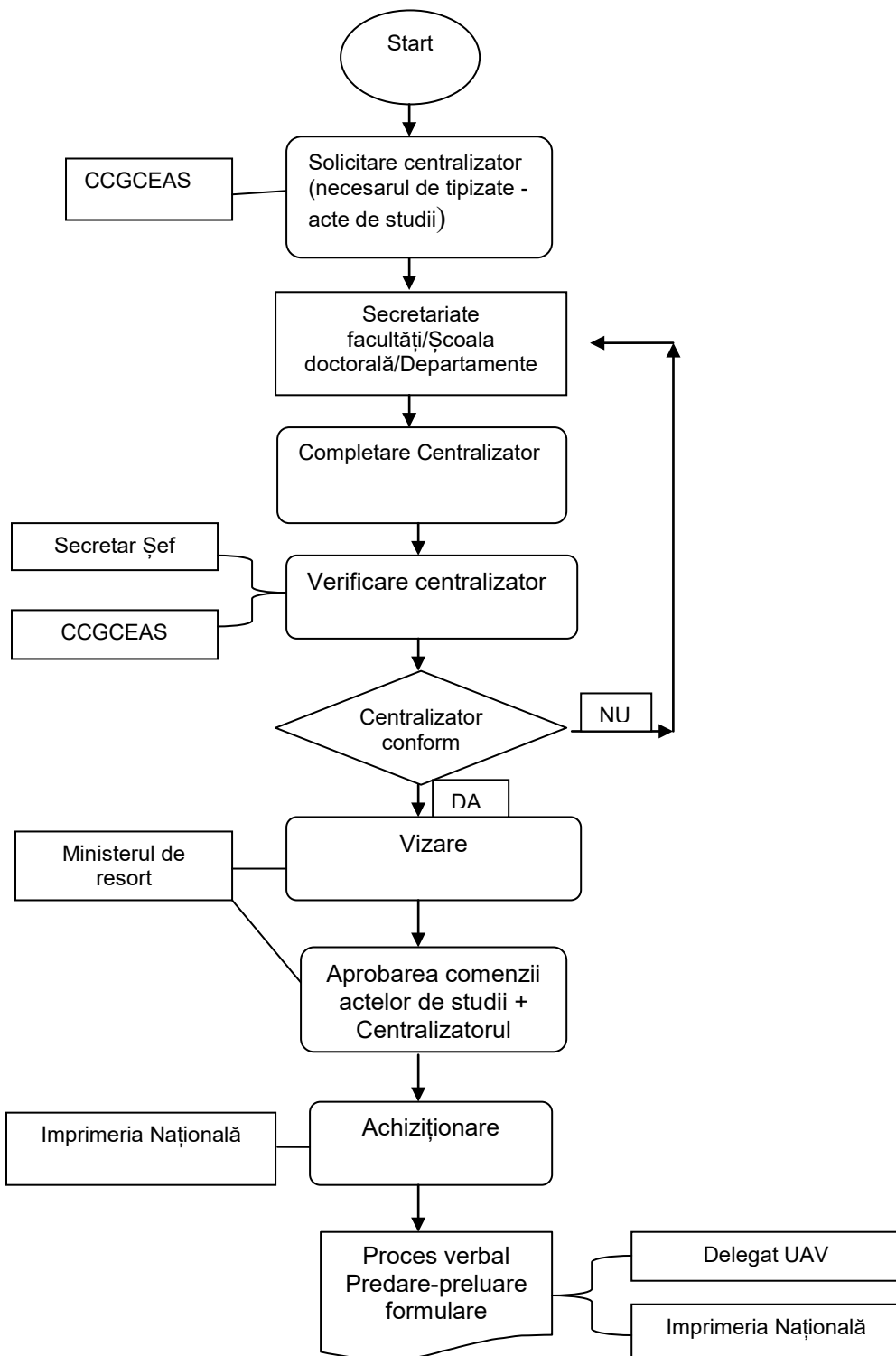
CONSIMȚĂMÂNT ABSOLVENT

Consimt, în mod expres, ca UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" din ARAD, cu sediul în Arad, B-dul. Revoluției nr. 77, cod fiscal 3519500, reprezentată prin Rector **Conf.univ.dr. Teodor Florin CILAN**, să colecteze și să prelucreze datele mele cu caracter personal în scopul ANALIZELOR STATISTICE.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 13 / 14

Anexa 5

Diagrama de proces



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- AS	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestionare, Completare, Eliberare Acte de Studii (CCGCEAS)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 14 / 14

