



REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI DE COMANDĂ, GESTIONARE, COMPLETARE ȘI ELIBERARE ACTE DE STUDII

R.73

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **24.12.2025**

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT	COD: R. 73	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 11

Domeniul de aplicare: Prezentul regulament se aplică Centrului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii din cadrul **Universității „ Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Cuprins	2
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	3
Bază legislativă	3
Capitolul I. Dispoziții generale	4
Capitolul II. Gestionarea actelor de studii și a registrelor de evidență.....	5
Capitolul III. Completarea formularelor actelor de studii	5
Capitolul IV Eliberarea actelor de studii.....	6
CAPITOLUL V Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii	7
CAPITOLUL VI Dispoziții finale	9
Lista de difuzare	9
Anexa 1	10
Anexa 2	11

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT	COD: R. 73	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 11

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 1	X	X	12.05.2020
Ediția a II-a	X	X	24.12.2025

Bază legislativă

Documentele care stau la baza prezentului Regulament sunt:

- 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 centrale;
- H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC Nr. 3.020/22.01.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat;
- OMEN 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență;
- OMEC Nr. 7.877/2024 privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- Ordin 4156 din 12 mai 2020 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 42/26.08.2015 privind dreptul absolvenților de a beneficia de acte de studii recunoscute la finalizarea unor studii neautorizate și sancționarea instituțiilor de învățământ care scolarizează fără autorizație, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECS 5272 din 22 septembrie 2015 privind aprobarea Procedurii de aprobare a necesarului de formulare tipizate care atestă finalizarea studiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN Nr. 5.760 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU);
- Hotărâri de Guvern anuale privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare de licență, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate Să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ și limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi scolarizați în anii universitari curenti;
- Hotărârea nr. 728/05.10.2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II - studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și II de studii universitare oferite comasat;
- OMEC nr. 4148/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare de formare profesională a adulților.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT	COD: R. 73	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 11

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament cuprinde comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad (UAV).

Art.2. Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea studiilor și conferă titlurile sau calificările obținute.

Art.3. (1) Actele de studii conferă titularilor drepturi și obligații legale, potrivit Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și din alte reglementări legale aplicabile în vigoare.

(2) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat sau atestat. Foaia matricolă și suplimentul la diplomă constituie anexe la acestea.

Art.4.

(1) Datele înscrise pe actele de studii se redactează în limba română, respectând normele legale de redactare oficială;

(2) În funcție de necesitate, aceleași date pot fi înscrise și în una sau mai multe limbi de circulație internațională, conform prevederilor legale.

Art.5.

(1) Rectorul UAV răspunde de organizarea și controlul procesului de comandă, gestionare, completare și eliberare a actelor de studii, conform legislației în vigoare.

(2) Pentru desfășurarea activităților de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se desemnează personalul din cadrul Centrului de Comandă, Gestionare, Completare și Eliberare a Actelor de Studii (CCGCEAS).

- pentru prelucrarea și tipărirea diplomelor, personalul CCGCEAS, desemnat prin decizie a rectorului;
- pentru completarea suplimentelor la diplome se utilizează personalul din cadrul secretariatului facultății, departamentului sau școlii doctorale.

(3) Persoanele desemnate răspuns conform legislației în vigoare pentru comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

(4) Responsabilitatea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii revine persoanelor care le-au completat și celor care le-au semnat.

(5) La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, aprobat de conducerea instituției și arhivat cu termen permanent, conform normelor legale.

Termeni și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Regulament	Set de reguli sau norme stabilite care reglementează activitățile în cadrul unei organizații.
2.	Ediție a unui regulament	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unui regulament, aprobată și difuzată.

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
2.	CA	Consiliul de administrație

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT		COD: R. 73	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii		Ex. nr.	Revizia: 0
				Pagina: 5 / 11

3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	CJ	Compartiment juridic
5.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
6.	CCGCEAS	Centrul de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii

Capitolul II. Gestionarea actelor de studii și a registrelor de evidență

Art. 6.

(1) Formularele tipizate ale actelor de studii se achiziționează de la unitatea producătoare specializată, „Imprimeria Națională” – SA, pe baza comenzilor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării sau de autoritatea competentă.

(2) Predarea și preluarea formularelor în cadrul UAV se efectuează pe baza unui proces-verbal de predare-primire, încheiat între delegatul UAV și reprezentantul unității producătoare, în care se consemnează toate datele de identificare ale formularelor, inclusiv seriile și numerele.

Art.7. Formularele tipizate ale actelor de studii sunt preluate de delegatul UAV sau de persoana desemnată, și se înregistrează în registrele de evidență în mod corespunzător și clar identificabil.

Art.8. (1) Formularele actelor de studii, actele completate, duplicatele acestora, registrele matricole și registrele de evidență se gestionează astfel încât să fie protejate în condiții de securitate deplină și să fie păstrate permanent.

(2) Păstrarea formularelor necompletate, a actelor completate, dar neridicate de titulari, a actelor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor justificative (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se realizează în condiții de securitate și confidențialitate deplină.

(3) Registrele de evidență pentru primirea, predarea și eliberarea actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul UAV și primesc numere de inventar.

Capitolul III. Completarea formularelor actelor de studii

Art. 9.

(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii, pentru studii parțiale sau complete, se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor sau, în cazul diplomelor de doctor, în termen de două luni de la confirmarea titlului științific de doctor prin ordin al ministrului.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

Art.10.

(1) Un act de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările UAV, se completează numai la cererea titularului, pe baza aprobării conducerii instituției.

(2) Un document de tip situație – certificat de absolvire, situație școlară – se eliberează la cerere, pe baza aprobării conducerii facultății care deține registrul matricol, conform reglementărilor interne UAV.

Art.11. Diplomele cu mențiunea "de merit" se eliberează absolvenților care îndeplinesc condițiile stabilite de senatul universitar, la propunerea consiliilor facultăților sau departamentelor.

Art.12. (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș ori cu cerneală neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri sau acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii, datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT	COD: R. 73	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 11

(3) Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (sau mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele se scriu cu majuscule, format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere.

(4) Pe un act de studii prevăzut 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 respectiv.

(5) Actele de studii se semnează cu pix sau stilou de culoare albastră; nu este admisă aplicarea parafei în CCGCEAS.

(6) Sigiliul UAV se aplică: pe fotografie, astfel încât jumătate să fie pe fotografie și jumătate în afara acesteia; pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

Art.13. (1) Înainte de completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise – prin comparare cu documentele oficiale înregistrate în registrul matricol și alte surse autorizate.

(2) La completarea unui act de studii, datele înscrise sunt cele din registrul matricol, procesul-verbal al examenului de finalizare a studiilor și alte documente oficiale privind școlaritatea.

(3) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (sau mamei) și prenumele titularului înscrise în registrul matricol și în actele de studii coincid cu datele din certificatul de naștere. În cazul cererii pentru modificarea numelui, aceasta se completează între paranteze după ultimul prenume, pe baza aprobării Rectorului UAV, atât în registrul matricol, cât și în actele de studii.

(4) Denumirea localității de naștere este cea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare.

Art.14. Formularele completate cu greșeli, ștersături, adăugiri, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul ANULAT pe diagonală, atât pe actul de studii, cât și pe matcă, cu mențiune în registrul de evidență. Rectorul UAV dispune întocmirea altor formulare corespunzătoare.

Art.15.(1) Secretariatele facultăților/departamentelor și școlii doctorale întocmesc tabele nominale în Excel cu absolvenții care urmează să primească actele de studii, respectând: litere cu majuscule, cifre în format CELULĂ–NUMĂR, bifate ca TEXT, separator zecimal virgulă, coloana UNIVERSITATE: „AUREL VLAICU DIN ARAD”, coloana FACULTATE: denumirea conform Anexelor 1 și 2, precum și Suplimentele/anexele actelor de studii, în termen de maximum 3 luni de la finalizarea studiilor.

(2) Tabelele, dosarele absolvenților și baza de date, atât în format electronic, cât și în format letric, se înaintează CCGCEAS fără greșeli, în termen de maximum 3 luni, pentru verificarea înscrisurilor, completarea și eliberarea actelor de studii.

(3) Dosarul absolventului conține: diploma de admitere (copie conform cu originalul), copia certificatului de naștere (conform cu originalul), certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele, două fotografii recente, color, 3 x 4 cm, și fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor UAV.

Capitolul IV Eliberarea actelor de studii

Art. 16. (1) Condițiile de eliberare a actelor de studii sunt aduse la cunoștința publicului prin afișare la avizierul CCGCEAS și pe site-ul UAV.

(2) La eliberare, absolventul se prezintă cu cartea de identitate sau pașaportul, în original și valabil la data eliberării, precum și cu o copie a certificatului de naștere.

Art.17. (1) Titularii sau împuterniciții acestora pot solicita eliberarea actelor de studii în termenul prevăzut de legislația în vigoare, respectiv cel mult 12 luni de la finalizarea studiilor, iar în cazul titlului științific de doctor, în termen de două luni de la data confirmării prin ordin al ministrului.

(2) Actele de studii aferente studiilor complete sau parțiale se eliberează titularului.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT	COD: R. 73	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 11

(3) În situații temeinic motivate, dacă titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului, cu aprobarea Rectorului UAV, pe baza unei procuri autentice care să prevadă expres dreptul de ridicare a actelor de studii de la UAV

* Pentru persoanele cu domiciliul sau reședința în străinătate, procura va fi apostilată sau supralegalizată, conform convențiilor internaționale.

(4) Procura, în original, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

Art.18. (1) Înainte de eliberare, actelor de studii prevăzute cu „Loc pentru timbru sec” li se aplică timbrul sec al Universității.

(2) Actul de studii completat se eliberează titularului sau împuternicitului după verificarea, de către acesta, a corectitudinii datelor înscrise, pe baza prezentării documentului de identitate valabil și a Notei de lichidare care atestă absența datoriilor față de Universitate.

(3) Titularul semnează pentru primire în toate rubricile prevăzute.

* Împuternicitul semnează în rubricile destinate semnăturii titularului, **cu excepția rubricii de semnătură de pe actul de studii**, care nu poate fi completată decât de titular.

* Eliberarea actului se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii; în rubrica „Mențiuni” se înscriu numele, prenumele, calitatea, datele de identificare și semnătura împuternicitului

Art.19. (1) Actele de studii completate și neridicate se păstrează în arhiva UAV cu termen permanent, percepându-se o taxă de arhivare după 3 ani de la finalizarea actului de studii.

(2) Actele de studii completate și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradul I sau II), pe baza unei cereri aprobate de Rectorul UAV, însoțită de copia conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivul ridicării actelor.

(3) Persoanelor cu reședință în străinătate li se pot elibera actele de studii prin intermediul ambasadei sau consulatului țării respective în România sau al ambasadei/consulatului României din țara de reședință.

(4) În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează:

- numărul de ordine atribuit de instituție;
- seria și numărul formularului;
- numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (sau mamei) și prenumele titularului;
- locul și data nașterii;
- tipul actului de studii eliberat;
- instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile;
- instituția și anul universitar în care a promovat examenul de finalizare;
- profilul/domeniul și specializarea;
- media examenului de finalizare;
- data eliberării;
- numele și prenumele persoanei care a eliberat actul;
- semnătura titularului/împuternicitului pentru primire;
- mențiuni.

CAPITOLUL V Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art.20.(1) În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat dacă în arhiva instituției se regăsesc matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente oficiale care confirmă situația studiilor titularului.

(2) Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se poate elibera pe baza reconstituirii situației școlare de către instituție, **în conformitate cu reglementările legale în vigoare.**

Art.21. (1) Pentru eliberarea duplicatului, titularul adresează în scris Rectorului UAV o cerere, însoțită de:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT	COD: R. 73	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 11

- declarație scrisă a titularului, autenticată la notariat, care să conțină toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările pierderii, distrugerii sau deteriorării;
- copie conformă cu originalul a certificatului de naștere;
- două fotografii recente, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a a pierderii actului de studii (în cazul pierderii) sau a actului deteriorat;
- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului (valoarea stabilită de Consiliul de Administrație și aprobată de Senatul UAV)

(2) Dosarul cu documentele prevăzute la alin. (1) se depune la secretariatul facultății sau departamentului în care studiile au fost finalizate pentru verificare.

(3) Pentru publicarea pierderii, titularul se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, iar anunțul trebuie să includă:

- denumirea actului original;
- numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (sau mamei, dacă tatăl este necunoscut) și
- prenumele titularului;
- anul finalizării studiilor;
- seria și numărul actului;
- numărul și data înregistrării în registrul de evidență a eliberării;
- denumirea instituției.

(4) Duplicatelor pentru fiecare act (diplomă licență, masterat; certificat; foaie matricolă; supliment/anexă la diplomă etc.) se solicită prin cereri separate, iar taxele aferente se achită individual.

(5) Toate aprobările pentru eliberarea duplicatelor se păstrează în arhiva instituției cu termen permanent.

Art.22. (1) Duplicatul actului se realizează pe un formular similar originalului sau, dacă acesta nu mai există, prin scriere după modelul de referință al actului original. Completarea și eliberarea se fac conform procedurilor aplicabile actelor originale, utilizând datele din arhivă (matca originală, registre matricole, cataloage etc.).

(2) Completarea duplicatului se realizează conform procedurii generale, cu următoarele înscrisuri suplimentare:

- **DUPLICAT – inscripționat cu tuș sau cerneală roșie;â**
- În partea de sus – seria și numărul actului original;
- În rubricile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original (S.S.);
- În partea de jos, dreapta – Nr.... (numărul de înregistrare din registrul de eliberări) din (data)...
- Pe verso – textul:
Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei Rectorului [denumirea instituției] nr. ... din Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”
* Textul de pe verso se semnează de către persoanele care ocupă funcțiile corespunzătoare la data completării duplicatului

Art.23. (1) Titularul duplicatului îl poate ridica în termen de o lună de la data aprobării cererii.

(2) Duplicatelor completate și neridicate se păstrează în arhiva instituției, conform prevederilor prezentului regulament și termenelor legale aplicabile.

Art.24. (1) Eliberarea duplicatelor se efectuează în aceleași condiții ca pentru actele originale.

(2) În registrul de evidență și pe matca actului original (dacă acesta face parte dintr-un carnet cu matcă) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art.25. (1) Dacă duplicatul este pierdut sau distrus în condiții de forță majoră, titularului i se poate elibera un alt duplicat, la cerere și cu aprobarea Rectorului UAV.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT	COD: R. 73	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 9 / 11

(2)În registrul de evidență și pe matca actului original se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului anterior, precum și data eliberării acestuia.

CAPITOLUL VI Dizpoziții finale

Art.26.(1)) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat după primirea acestuia, se adresează în scris Rectorului UAV pentru eliberarea unui nou act de studii sau duplicat, în conformitate cu prevederile prezentului regulament

La subsolul noului document se va înscrie nota: „Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) ... înlocuiește ... (actul de studii/duplicatul) ... cu seria ... și nr. ..., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de instituție din registrul de eliberări), din ... (data) ..., deoarece acesta/aceasta conținea unele greșeli.”

(2)Prin decizia Rectorului UAV, documentul greșit se anulează și se arhivează cu termen permanent.

Art.27. Actele de studii eliberate absolvenților instituțiilor de învățământ superior din România pot fi vizate, la cerere, de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul ministerului de resort, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

Art.28. (1) Actele de studii eliberate de instituțiile de învățământ superior din străinătate pot fi supuse procesului de evaluare-recunoaștere-echivalare de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, la cererea titularilor, pentru utilizarea actelor respective în România.

(2)În cazul constatării că un act de studii se referă la studii neefectuate de către titular sau că este fals, UAV dispune anularea acestuia și informează instituțiile abilitate. Titularul, persoanele care au transmis datele, precum și cele care au completat sau semnat actul, răspund conform legii.

(3)Anularea unui act de studii, conform alin. (2), se face publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituția emitentă.

Art.29. Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost utilizate timp de 10 ani de la achiziționarea lor se casează, conform procedurilor interne ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, asigurându-se distrugerea lor în condiții de securitate și confidențialitate.

Art.30. Pentru eliberarea actelor de studii, Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad poate percepe taxe, stabilite de Senatul Universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.31. După finalizarea studiilor, absolvenților li se eliberează adeverință de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la data emiterii.

Art.32. Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea de Senat nr. 499 din 23.12.2025 și intră în vigoare începând cu data 24.12.2025.

Anexe

- Anexa 1:Raport pentru eliberarea Actelor de studii (licență);
- Anexa 2:Raport pentru eliberarea Actelor de studii (master).

Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Evidență și Aplicare	Copia scanata	Secretar șef, CCGCEAS	Poșta electronică și publicare pe siteul UAV

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT	COD: R. 73	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 10 / 11

Anexa 1

Licență

NR.CRT.	UNIVERSITATEA	SESIUNEA	FACULTATEA	DI. Dna
1	„AUREL VLAICU” DIN ARAD	IUNIE 2024	ȘTIINȚE ECONOMICE	I

NUME	Născut/ă	PRENUME	INIȚIALA

ANUL	LUNA	ZIUA	LOCALITATEA

JUDEȚUL	ȚARA	Absolvent/ă	TITLUL DE
		I	

ÎN DOMENIUL	PROGRAM DE STUDII	FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	DURATA STUDIILOR

NUMĂR CREDITE	Rector	Decan	Secretar șef

Secretar facultate	DENUMIREA CUNOȘTINȚELOR GENERALE	CUNOȘTINȚE GENERALE NOTA	Nota Litere Cunoștințe Generale
		8,50	(opt 50%)

Denumire Lucrare / Proiect	Nota Lucrare/Proiect	Litere Lucrare/Proiect	Nota Medie
	8,50	(opt 50%)	8,50

Litere Medie	Nr. Credite Cunoștințe Generale	Nr. Credite Lucrare	Nr. Credite Medie
(opt 50%)	5	5	10

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	REGULAMENT	COD: R. 73	Ediția: a II-a
	privind organizarea și funcționarea Centrului de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 11 / 11

Anexa 2

Master

NR.CRT.	UNIVERSITATEA	SESIUNEA	FACULTATEA	DI. Dna
1	„AUREL VLAICU” DIN ARAD	SEPTEMBRIE 2024	ȘTIINȚE ECONOMICE	na
	NUME	Născut/ă	PRENUME	INIȚIALA
		ă		
	ANUL	LUNA	ZIUA	LOCALITATEA
	JUDEȚUL	ȚARA	Absolvent/ă	TITLUL DE
			ă	
	ÎN DOMENIUL	PROGRAM DE STUDII	FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	DURATA STUDIILOR
	NUMĂR CREDITE	Rector	Decan	Secretar șef
	Secretar facultate	DENUMIREA CUNOȘTIINȚELOR GENERALE	CUNOȘTIINȚE GENERALE NOTA	Nota Litere Cunoștințe Generale
		PREZENTAREA ȘI SUSȚINEREA LUCRĂRII DE DISERTAȚIE		
	Denumire Lucrare / Proiect	Nota Lucrare/Proiect	Litere Lucrare/Proiect	Nota Medie
				10
	Litere Medie	Nr. Credite Cunoștințe Generale	Nr. Credite Lucrare	Nr. Credite Medie
	(zece)			10