



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătură
Elaborat: Secretariatul General al Universității dr. Daniela Aurora Tănase jr. Larisa Liliana Geamănu Biroul Acte studii Jr. Diana Voinea	30.12.2020	
Vizat Oficiul juridic	19.01.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	20.01.2021	
Data intrării în vigoare:	27.01.2021	
Data retragerii:		



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	jr. Voinea Diana	Secretar acte studii		
		dr. Daniela Aurora Tănase	Secretar-șef universitate		
		jr. Geamănu Larisa-Liliana	Secretar-șef universitate adjunct	30.12.2020	
1.2.	Verificat	Cj. dr. Codrina Mihaela Levai	Consilier juridic	19.01.2021	
1.3.	Aprobat	Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	Rector	19.01.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1	Întreaga procedură		
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Birou Acte Studii	Secretar acte studii	Voinea Diana		
3.2.	Aplicare	2	Secretariat Facultatea de Medicină	Secretar Șef Facultate	Davidăș Ramona		
3.3.	Aplicare	3	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	Secretar Șef Facultate	Stoica Andreea		
3.4.	Aplicare	4	Secretariat Facultatea de Farmacie	Secretar Șef Facultate	Ștefan Adelina Larisa		
3.5.	Aplicare	5	Studii masterale	Secretar masterat	Hoancă Alina		
3.6.	Aplicare	6	Birou Școală doctorală	Secretar doctorat	Magheț Ramona		
3.7.	Aplicare	7	Departament Dezvoltare Academică –	Operator-controlor date	Cozmaciuc Rodica		



			Compartiment IT- Statistică				
3.8.	Aplicare	8	Departament Dezvoltare Academică – Compartiment IT- Statistică	Operator- controlor date	Berinde Cristian		
3.9.	Informare	9	Departament Dezvoltare Academică	Director	Coșniță Romeo Minodoru		
3.10.	Informare	10	Rectorat	Rector	Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu		
3.11	Evidență	11	Secretariat General	Secretar-șef universitate	Daniela Aurora Tănase		
3.12	Evidență	12	Direcția Resurse Umane	Director	Mitrovici Sașa		
3.13.	Evidență	13	Compartimentul Audit Public Intern	Auditor	Dumitru Dobrișan		

4. Scopul procedurii

Procedura are drept scop stabilirea succesiunii etapelor privind procesul de completare și eliberare a actelor de studii pentru studenții absolvenți ai Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara -- ciclurile de licență, masterat și doctorat.

5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul UMFVBT de către personalul din cadrul Biroului Acte de Studii, secretariatelor Facultăților de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie, respectiv Biroului Școlii Doctorale.

6. Documente de referință

6.1. Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale;

6.2. H.G. nr. 733/1998 cu privire la tipurile de diplome, certificate și atestate acordate în învățământul superior;

6.3. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;

6.4. H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;

6.5. H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;

6.6. Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, 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 sau limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați, aprobat anual prin Hotărâre a Guvernului;

6.7. Ordinul M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;



6.8. Ordinul MENCS nr. 3855/26.05.2016 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini în unitățile de învățământ preuniversitar/instituțiile de învățământ superior de stat și particular acreditate, în anul școlar /universitar 2016/2017,

6.9. Carta Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara;

6.10. Regulamentul privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 34/9754/29.07.2020.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Termeni și definiții

7.1.1. Actele de studii din sistemul de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

7.1.2. 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.

7.1.3. Foaia matricolă sau **suplimentul la diplomă** sunt documente universitare, anexe ale unui act oficial de studii care cuprind datele de identificare ale titularului, programul de studii și specializarea absolvite, precum și rezultatele obținute de titular pe perioada școlarizării.

7.1.4. Registrul de evidență al actelor de studii este un document oficial, cu regim special, în care sunt consemnate: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuțernicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

7.2. Abrevieri

UMFVBT – Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

SȘU – Secretar-șef universitate

SȘF – Secretar șef facultate

CEAS – Completare și eliberare acte studii

AST – Acte de studii tipizate

BAS – Birou Acte de Studii

ȘD – Școala doctorală

FM – Foaie matricolă

SD – Supliment la diplomă

CI – Carte de identitate

CN – Certificat de naștere

SAS – Secretar acte de studii

Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii - RUEFEAS

8. Mod de lucru

8.1. Primirea documentelor în vederea completării formularelor actelor de studii tipizate

8.1.1. Pentru promoția ce urmează să susțină examenele de finalizare a studiilor, în cursul lunilor mai-iunie a fiecărui an, secretariatele facultăților transmit BAS, în format letric, un tabelul nominal (Anexa 1) **semnat, ștampilat și datat**, cu datele personale ale studenților/absolvenților (numele și

prenumele studentului/absolventului, inițiala tatălui sau a mamei, după caz, data și locul nașterii) însoțite de următoarele documente, în copie certificată conform cu originalul, după caz:

- actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);
- actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;
- situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție;

8.1.2. BAS verifică corectitudinea datelor personale din tabelul nominal cu copia certificatului de naștere, certificatului de căsătorie (unde este cazul) sau a pașaportului (în cazul cetățenilor din state terțe).

8.1.3. În termen de maximum o lună de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, secretariatele facultăților întocmesc și înaintază BAS următoarele:

- tabelele centralizatoare ale rezultatelor examenului de licență cu studenții/absolvenții care urmează să primească actele de studii respective (Anexa 2), cu următoarele date: număr de înregistrare, denumirea facultății, domeniul, programul de studii, durata studiilor, forma de învățământ, notele obținute la examenele de finalizare a studiilor, promoția (în cazul în care există absolvenți din promoțiile anterioare), semnătura decanului facultății, a secretarului șef de facultate, ștampila facultății;

- două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm;
- Adeverința/tabel care atestă ca studentul /studenții respectivi au fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor interne ale universității.

8.1.4. Secretariatele facultăților vor transmite bazele de date ale absolvenților, în format electronic și Compartimentului Statistică IT din cadrul Departamentului Dezvoltare Academică.

8.1.5. În ce privește completarea diplomelor de doctor, ȘD transmite BAS, în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea și înregistrarea la UMFVBT a Ordinul de ministru cu persoana/persoanele care a/au obținut titlul științific de doctor, următoarele documente:

- un tabel, cu număr de înregistrare, semnat de secretarul ȘD și directorul CSUD care conține: numele și prenumele titularului diplomei, inițiala tatălui titularului diplomei, data nașterii, data susținerii tezei de doctorat, numărul și data Ordinului de ministru, domeniul de doctorat, distincția, numele conducătorului de doctorat, titlul tezei de doctorat atât în limba română cât și în limba engleză;
- copie după Ordinul de ministru cu persoana/persoanele care a/au obținut titlul științific de doctor;
- copia certificatului de naștere;
- copie după certificatul de căsătorie, însoțită de cererea de completare sau modificare a numelui, aprobată de conducerea Universității (unde este cazul);
- copie după pașaport (în cazul cetățenilor străini).

8.1.6. ȘD transmite Compartimentului Statistică – IT, în termen de 20 zile lucrătoare de la primirea și înregistrarea la UMFVBT a Ordinul de ministru cu persoana/persoanele care a/au obținut titlul științific de doctor, baza de date, în format electronic.

8.1.7. BAS verifică conformitatea cu legislația a titlurilor obținute de absolvenți precum și existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare – în raport cu modelele de referință, respectiv a datelor ce urmează a fi înscrise, prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

8. 2. Completarea și listarea formularelor actelor de studii tipizate

8.2.1. Pornind de la actele normative în vigoare și pe baza tabelelor nominale și a celor cu rezultatele de la examenul licență, a bazei de date, transmise de secretariatele facultăților/ ȘD, Biroul Acte Studii, în colaborare cu secretariatele facultăților, Școala Doctorală și Compartimentul Statistică – IT, procedează la completarea și listarea formularelor actelor de studii tipizate.



8.2.2. Completarea formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor – în cazul diplomelor de doctor.

8.2.3. Completarea actului de studii se efectuează computerizat, cu tuș de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

8.2.4. 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.

8.2.5. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, însoțită de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere, pe baza aprobării cererii de către conducerea instituției se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

8.2.6. În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

8.2.7. Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

8.2.8. 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.

8.2.9. Compartimentul Statistică – IT transmite BAS, spre verificare, un exemplar al diplomei de licență/diplomei de master/suplimentului la diplomă, diplomei de doctor, listat din baza de date transmisă de secretariatele facultăților /ȘD, pentru fiecare facultate, respectiv program de studii în parte, pe hârtie simplă, format A3.

8.2.10. SAS verifică următoarele:

- formatul diplomei și a suplimentului la diplomă, conform legislației în vigoare;
- conformitatea cu legislația a datelor înscrise pe diplomă, respectiv suplimentul la diplomă, referitoare la denumirea calificărilor și a titlurilor conferite absolvenților;

8.2.11. Compartimentul Statistică – IT procedează la corectarea greșelilor constatate de SAS, dacă este cazul, și listează diplomele de licență/master/doctor.

8.2.12. După listarea diplomelor de către Compartimentul Statistică – IT, SAS:

- verifică notele obținute la examenul de finalizare a studiilor înscrise pe diplomele listate, în baza tabelor centralizatoare transmise de secretariatele facultăților;
- consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii (RUEFEAS), seria și numărul diplomei, datele personale ale titularului diplomei;
- introduce în baza de date seria și numărul diplomelor aferente suplimentelor la diplomă, pentru a fi listate de către Compartimentul Statistică – IT.

8. 3. Semnarea formularelor actelor de studii tipizate

8. 3.1. SAS lipește fotografiile titularilor realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm astfel încât să acopere chenarul locului respectiv și înaintea diplomele pentru a fi verificate și semnate de către persoanele ale căror funcții sunt precizate pe AST.

8. 3.2. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii, cu stiloul sau cu pix de culoare albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.

8. 3.3. SAS aplică pe actul de studii, în locul marcat (T.S.) timbrul sec al instituției, iar SȘU aplică pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, în stânga semnăturii.

8. 4. Eliberarea actelor de studii

8.4.1. Actele de studii se eliberează de către SAS titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

8.4.2. Actul de studii completat se eliberează titularului/împuțernicitului după verificarea de către titular/împuțernicit a datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării de către acesta a documentului de identitate (C.I./pașaport, valabile) și a adeverinței de lichidare/tabelului emis (ă) de secretariatul facultății care atesta ca titularul nu are datorii față de UMFVBT.

8.4.3. În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuțernicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuțernicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuțernicitul poate ridica acte de studii.

8.4.4. În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. 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 împuțernicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuțernicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

8.4.5. Solicitarea, respectiv eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare pe bază de procură autenticată la notariat/împuțernicire avocațială se face în aceeași zi în limita unui număr de 3 diplome/împuțernicit/delegat. Eliberarea unui număr mai mare de diplome/împuțernicit/delegat se va face cu o programare solicitată în prealabil.

8.4.6. Înscrisurile menționate la pct. 8.4.4. și 8.4.5. se păstrează cu termen permanent în arhiva UMFVBT.

8.4.7. Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuțernicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii.

8.4.8. SAS aplică timbrul sec iar SȘU aplică sigiliul înainte ca actul de studii să fie eliberat.

8.4.9. SAS consemnează în RUEFEAS: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul actului de studii, numele, inițialele prenumelui tatălui sau mamei, dacă tatăl este necunoscut și prenumele titularului; locul și data nașterii; tipul actului de studii eliberat; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării, numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuțernicit; seria și numărul actului de identitate; la rubrica mențiuni: informații suplimentare, observații, după caz, și modificări ale numelui sau prenumelui, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

8.4.10. În situația în care **titularul unui act de studii** își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.



8.4.11. Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.

8.4.12. Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuțerniciți se păstrează în arhiva UMFVBT, cu termen permanent.

8.4.13. 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.

8.4.14. Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și 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 unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

8. 5. Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

8.5.1. În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, SAS poate elibera un duplicat al acestuia în baza deciziei Rectorului UMFVBT, dacă în arhivă se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.

8.5.2. 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 UMFVBT.

8.5.3. Cererea tip pentru eliberarea duplicatului unui act de studii (Anexa 3) se depune de către titular/împuțernicit, însoțită de următoarele documente:

- declarație scrisă a titularului actului, 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 3x4 cm ale titularului actului;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii sau distrugerii, actului de studii; Potrivit Ordinului nr. 4156 nu se aplică pentru deteriorare și plastifiere pentru că titularul predă în original actul de studii la universitate. Se face o dispoziție de anulare a actului deteriorat/plastifiat precum și o decizie de eliberare a unui duplicat.
- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- procura notarială/împuțernicirea avocațială, în copie certificată cu originalul (dacă este cazul).

8.5.4. Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuțernicitul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial“, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), 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 formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente.

8.5.5. Duplicatul actului de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original eliberat titularului, după procedura generală prevăzută la actele originale.

8.5.6. În cazul în care la nivelul UMFVBT nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale 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. În cazul în care, la



nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, SAS face demersurile necesare comandării de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

Pe duplicat de 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 UMFVBT din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii)..... din (data)
- pe verso – „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului/președintelui Academiei Române (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.

8.5.7. SȘU va aplica sigiliul UMFVBT doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografiile.

8.5.8. SAS va aplica timbrul sec al UMFVBT în locul marcat.

8.5.9. Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

8.5.10. Duplicatelor întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

8.5.11. Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile prevăzute pentru eliberarea actelor originale.

8.5.12. SAS va înscrie în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original seria și numărul duplicatului eliberat.

8.5.13. 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, SAS va înscrie suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

8. 6. Anularea actelor de studii/duplicatelor

8.6.1. În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul instituției **anterior eliberării actului**, SAS va proceda la întocmirea unui nou act de studii corespunzător.

8.6.2. În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul adresează rectorului UMFVBT o cerere tip (Anexa 4), însoțită de:

- actul de studii/duplicatul cu greșeli, în original;
- copie după certificatul de naștere;
- 2 fotografii (dacă este cazul),

8.6.3. După aprobarea cererii, SAS va elibera, în baza dispoziției rectorului Universității, un nou act de studii/duplicat, care va conține, la subsol, 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

eliberării unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.”

8.6.4. Conducerea UMFVBT dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la pct. 8.4.10 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea de către SAS a cuvântului „ANULAT“ pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

8.6.5. Mențiunea de anulare se înscrie de către SAS și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriind cuvântul „ANULAT“ pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat, SAS scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

8.6.6. UMFVBT întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

8.6.7. În situația prevăzută la pct. 8.6.6., SAS va face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

8.6.8. Anularea unui act de studii în condițiile pct. 8.6.6. este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către UMFVBT.

8.6.9. În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României UMFVBT informează Ministerul Educației și Cercetării.

8.6.10. Actele de studii/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent.

8.6.11. Persoanele desemnate prin adresa UMFVBT nr. 745/08.02.2016, să gestioneze, în cadrul UMFVBT, modulul de alerte pentru diplome false, prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne – IMI, au responsabilitatea de a înștiința autoritățile competente să cerceteze reclamarea existenței unei diplome false. Utilizatorii IMI înregistrați lansează, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei judecătorești definitive și irevocabile, alerte privind identificarea unei diplome false.

9. Gestionarea actelor de studii

9.1. La nivel UMFVBT, formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

9.2. Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul UMFVBT, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

10. Responsabilități

10.1. Secretariatele Facultăților și ȘD:

a) Înaintea BAS, în cursul lunilor mai – iunie a fiecărui an, în format letric, un tabelul nominal (Anexa 1) **semnat, ștampilat și datat**, cu datele personale ale studenților/absolvenților (numele și prenumele studentului/absolventului, inițiala tatălui sau a mamei, după caz, data și locul nașterii) însoțite de următoarele documente, în copie certificată conform cu originalul, după caz:

- actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);
- actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;
- situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.



b) înaintează BAS tabelele semnate și ștampilate cu datele personale ale absolvenților și cele cu notele obținute la examenul de finalizare a studiilor (licență/disertație/doctorat), fotografiile absolvenților și bazele de date – prin intermediul Departamentului Statistică – IT;

c) răspund pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii/adeverințele de absolvire a studiilor/certIFICATELE de studii universitare eliberate.

10.2. Decanii facultăților:

a) răspund pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii/adeverințele de absolvire a studiilor/certIFICATELE de studii universitare eliberate;

b) verifică și semnează AST;

10.3. SAS are următoarele responsabilități:

a) verifică corectitudinea datelor din tabelele nominale furnizate de secretariate cu cele din copiile certificatelor de naștere/pașaport (în cazul studenților cetățeni străini);

b) verifică, pentru fiecare program de studii, câte un formular de diplomă listat;

c) verifică pentru fiecare program de studii câte un supliment la diplomă;

d) verifică rezultatele examenului de finalizare a studiilor imprimate pe diplomă, în raport cu tabelul transmis de facultăți;

e) introduce, în baza de date, pe suplimentul la diplomă, numărul și seria diplomei corespunzătoare;

f) completează, prin scriere de mână, duplicatele diplomelor scrise de mână, precum și a celor pentru care nu mai există un formular identic sau similar celui original;

g) aplică timbrul sec al instituției pe actele de studii;

h) răspunde pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate;

i) întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul fiecărei instituții, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent;

j) face publice condițiile de eliberare a actelor de studii, prin afișare la avizierul Secretariatului Acte de Studii și pe site-ul UMFVBT;

k) inițiază demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor eliberate în condițiile prevăzute la pct. 8.6.6. din prezenta procedură și înscrie aceste mențiuni în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

10.4. Compartimentul IT listează actele de studii tipizate, conform bazei de date transmise de secretariate.

10.5. SȘF are următoarele responsabilități:

a) răspunde pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii/adeverințele de absolvire a studiilor/certIFICATELE de studii universitare eliberate;

b) verifică și semnează AST;

c) respectă și pune în aplicare coordonează și supervizează aplicarea procedurii de completare a actelor de studii.

10.6. SȘU are următoarele responsabilități:

a) răspunde pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii/adeverințele de absolvire a studiilor/certIFICATELE de studii universitare eliberate;

b) verifică și semnează AST;

c) aplică sigiliul instituției pe actele de studii;

d) coordonează și supervizează aplicarea procedurii de completare a actelor de studii.

11. Dispoziții finale

10.1. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către rectorul Universității.



12. Anexe

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Tabel nominal cuprinzând datele personale ale absolvenților	PO-BAS-CEAS01
Anexa 2	Tabel centralizator cu rezultatele examenului de licență	PO-BAS-CEAS02
Anexa 3	Cerere eliberare duplicat	PO-BAS-CEAS03
Anexa 4	Cerere eliberare un alt act de studii (în cazul actelor de studii cu greșeli)	PO-BAS-CAS04
Anexa 5	Model Adeverință de finalizare a studiilor	PO-BAS-CEAS05
Anexa 6	Model Adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare	PO-BAS-CEAS06
Anexa 7	Model Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii	PO-BAS-CEAS07

13. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Gestionarea actelor de studii	10
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
11.	Dispoziții finale	11
12.	Anexe	12
13.	Cuprins	12



Nr. de înregistrare:/.....

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Domeniul de studii: _____

Facultatea _____

Programul de studii _____

Forma de învățământ _____

TABEL NOMINAL
Cuprinzând datele personale ale absolvenților
PROMOȚIA _____

Nr. Crt.	Numele	Inițiala tatălui	Prenumele	Data nașterii: an, lună, zi	Locul nașterii: localitate, județ, țară	Numele de căsătorie

Decan,

Secretar-șef facultate,



ANEXA 2. PO-BAS-CEAS02

Nr. înregistrare _____/_____

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE

„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Domeniul de studii _____

Facultatea _____

Programul de studii _____

Forma de învățământ _____

REZULTATELE EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR
PROMOȚIA _____

Nr. Crt.	Numele	Prenumele	Proba 1 Proba scrisă	Proba 2 Proba practică <i>(unde este cazul)</i>	Notă la examenul de licență	Notă la lucrarea de licență	Media examenului de licență

Decan,

Secretar-șef facultate,



DE ACORD,
RECTOR

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/a _____, absolvent/ă
al/a Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara, Facultatea
de _____, programul de studii
_____, promoția _____, cu examen
de _____, vă rog să aprobați eliberarea unui duplicat după diploma de
_____, eliberată pe numele
_____, Seria ___ nr. _____, eliberată cu nr. _____
din data de _____.

Menționez ca actul de studii amintit a fost:

Pierdut în împrejurări necunoscute

Deteriorat

Distrus

Plastifiat

La prezenta anexez:

Declarația ce cuprinde toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care
diploma a fost pierdută, distrusă sau deteriorată

Certificatul de naștere (copie certificată conform cu originalul)

2 fotografii realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3x4cm

Publicația din Monitorul Oficial, Partea a-III-a, în cazul pierderii/distrugerii diplomei

Chitanța de achitare a taxei de eliberare duplicat (300 ron)

Actul deteriorat sau plastifiat în original

Procura notarială/împuternicirea avocațială (copie certificată cu originalul)

Data: _____

Semnătura,



ANEXA 4. PO-BAS-CEAS04

**DE ACORD,
RECTOR**

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/a _____, absolvent/ă al/a
Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea de
_____, programul de studii
_____, promoția _____,
cu examen de _____, vă rog să aprobați eliberarea unui nou act de studii
(_____), deoarece am constatat unele greșeli în
actul de studii/duplicat seria ___ nr. _____, eliberat cu nr. _____ din data
de _____.

Greșelile constatate sunt: _____

_____.

Anexez:

- Copie după certificat de naștere
- Diploma în original
- Foaia matricolă/suplimentul/anexa la diplomă în original
- 2 fotografii

Data: _____

Semnătura,



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

FACULTATEA DE _____

PROGRAMUL DE STUDII: _____

DOMENIUL: SĂNĂTATE

FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ

Nr. de înregistrare _____

ADEVERINȚĂ DE FINALIZARE A STUDIILOR

Prin prezenta, se adeverește că dl/dna _____, născut(ă) în anul ____, luna _____, ziua ____, în localitatea _____, județul _____, țara _____, este absolvent(ă) al(a) Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea de _____, programul de studii: _____, a urmat cursurile acestei facultăți în perioada _____ și a promovat examenul de finalizare a studiilor, sesiunea _____, în baza căruia i se conferă titlul de _____, în domeniul: Sănătate, programul de studii: _____, statutul: _____, forma de învățământ: cu frecvență, limba de predare: _____, locația geografică: _____, număr de credite transferabile (ECTS): ____, conform H. G. nr. 966/2011, numărul documentului în baza căruia a fost admis(ă) la studii: _____

Mediile de promovare a anilor de studii:

Anul de studii	Anul universitar	Media
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
	Media generală	

Rezultatele examenului de finalizare a studiilor, sesiunea _____ (_____)

Proba	Nota	Media la examenul de _____:
Cunoștințe fundamentale și de specialitate		
Lucrare de _____		

Prezenta adeverință de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și are valabilitate până la eliberarea diplomei de _____, dar nu mai mult de 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

RECTOR,

DECAN,

SECRETAR-ȘEF UNIVERSITATE,

SECRETAR-ȘEF FACULTATE,



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA**
FACULTATEA DE _____
PROGRAMUL DE STUDII: _____
DOMENIUL: SĂNĂTATE
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ
Nr. de înregistrare _____

ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE FĂRĂ EXAMEN DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE

Prin prezenta, se adeverește că dl/dna _____, născut(ă) în anul ____, luna _____, ziua ____, în localitatea _____, județul _____, țara _____, este absolvent(ă) al(a) Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea de _____, a urmat cursurile acestei facultăți în perioada _____ la programul de studii: _____ domeniul: Sănătate, statutul: _____, forma de învățământ: cu frecvență, limba de predare: _____, locația geografică: _____, număr de credite transferabile (ECTS): ____, conform H. G. nr. 966/2011, numărul documentului în baza căruia a fost admis(ă) la studii: _____

Mediile de promovare a anilor de studii:

Anul de studii	Anul universitar	Media
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
	Media generală	

Prezentul certificat nu conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și are valabilitate până la eliberarea adeverinței de absolvire/diplomei.

RECTOR,

DECAN,

SECRETAR-ȘEF UNIVERSITATE,

SECRETAR-ȘEF FACULTATE,



Anexa 7 PO-BAS-CEAS07

Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii

Nr. Crt.	Seria și numărul formularului actului de studii	NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARUL UI	Locul și data nașterii	Prenumele părinților	Anul și sesiunea examenului final (absolvire, diplomă, licență etc.)	Instituția de învățământ superior la care s-a desfășurat examenul final	Domeniul, specializarea etc.	Media (nota) la examenul final	Data eliberării actului de studii	Persoana care eliberează actul de studii		Semnătura de primire a titularului actului de studii	Mențiuni	Nr. crt.
										Numele și prenumele	Semnătura			