

# INFORMAȚII PRIVIND ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ȘI DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UPT

## CE SUNT ACTELE DE STUDII?

Conform Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, Nr. 4156/2020, actele de studii sunt **de tip diplomă, certificat, atestat**.

Actele de studii trebuie păstrate în cele mai bune condiții, evitându-se, pe cât posibil, depunerea lor în original la diferite instituții. Se recomandă să nu se plastificeze originalele actelor de studii.

## CUI SE ELIBEREAZĂ ACTELE DE STUDII?

Conform Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, Nr. 4156/2020:

- Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile), în original.
- În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii. 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 împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.\*

\* Împuternicitul prezintă împuternicirea/procura și documentul său de identitate în original (carte de identitate sau pașaport). Împuternicirea sau procura se depun în original la Biroul acte de studii.

## CUM SE ELIBEREAZĂ ACTELE DE STUDII?

Actul de studii solicitat	Compartimentul care primește cererea documente depuse de către solicitant	Compartimentul care eliberează actul solicitat termen de eliberare taxe percepute
<b>Diplomă</b> de inginer / colegiu / master / arhitect / licență, cu anexe (foaie matricolă, rezultatele examenului de licență), solicitată de către titular / împuternicit <b>după 2 ani de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.</b>	<b>Serviciul Acte de Studii</b> (Rectorat) - <a href="#">Contact</a> <b>Programarea online la adresa</b> <a href="http://actestudii.upt.ro/">http://actestudii.upt.ro/</a> <a href="#">Cerere Tip AS1</a> se depune online la programare	<b>Serviciul Acte de Studii</b> (Rectorat) - <a href="#">Contact</a> ➤ <i>regim normal</i> : <b>4-10</b> zile lucrătoare; ➤ <i>regim de urgență</i> : <b>1-3</b> zile lucrătoare. <a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>

Actul de studii solicitat	Compartimentul care primește cererea documente depuse de către solicitant	Compartimentul care eliberează actul solicitat termen de eliberare taxe percepute
<p><b>Diplomă</b> de inginer / colegiu / master / arhitect / licență, însoțite de suplimentul la diplomă, pentru absolvenții care nu au participat la înmânările organizate și <b>pentru care nu au trecut mai mult de 2 ani de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.</b></p>	<p><b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b></p> <p><b>Programarea online la adresa <a href="http://actestudii.upt.ro/">http://actestudii.upt.ro/</a></b></p> <p><b><a href="#">Cerere Tip AS1</a> (dacă se solicită eliberarea în regim de urgență)</b> <b><a href="#">Chestionarul absolventului</a></b></p>	<p><b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>regim normal, gratuit</i>, prima dată disponibilă</li> <li>➤ <i>regim de urgență, cu taxă</i> (1-3 zile lucrătoare).</li> </ul> <p><i>Nu se percepe taxă decât în cazul eliberării în regim de urgență. <a href="#">Taxe pentru acte de studii</a></i></p>
<p><b>Diplomă</b> de inginer / colegiu / Master / arhitect / licență, cu suplimentul la diplomă, pentru cea mai recentă promoție de absolvenți.</p> <p><b>ÎNTOCMIRE ȘI ELIBERARE ÎN REGIM DE URGENȚĂ</b></p> <p><b>Notă:</b> <i>Întocmirea de urgență a diplomei este condiționată de existența formularelor tipizate.</i></p>	<p><b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b></p> <p>Se depune <b><a href="#">Cerere tip AS7</a></b> doar în cazul solicitării în regim de urgență.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chitanță de la Casieria UPT</li> </ul> <p><b><a href="#">Chestionarul absolventului</a></b></p>	<p><b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>10</b> zile lucrătoare</li> </ul> <p><b><a href="#">Taxe pentru acte de studii</a></b></p>
<p><b>Duplicat de diplomă</b></p>	<p><b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><a href="#">Informații privind eliberarea duplicatelor</a></b></li> </ul>	<p><b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>regim normal: 30</i> zile lucrătoare;</li> <li>➤ <i>regim de urgență: 15</i> zile lucrătoare.</li> </ul> <p><b><a href="#">Taxe pentru acte de studii</a></b></p>
<p><b>Situația Școlară</b> pentru studenți, studenți în curs de transfer sau proaspeți absolvenți (ale căror diplome nu au fost întocmite)</p>	<p><b>Secretariate facultăți - <a href="#">Contact general</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><a href="#">Cerere tip AS4</a></b></li> </ul>	<p><b>Secretariate facultăți - <a href="#">Contact general</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>3</b> zile lucrătoare</li> </ul>
<p><b>Situația Școlară</b> pentru foști studenți (studii nefinalizate – exmatriculare, retragere de la studii)</p>	<p><b>Secretariate facultăți - <a href="#">Contact general</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><a href="#">Cerere tip AS4</a></b></li> </ul>	<p><b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>regim normal: 5</i> zile lucrătoare;</li> <li>➤ <i>regim de urgență: 3</i> zile lucrătoare.</li> </ul> <p><b><a href="#">Taxe pentru acte de studii</a></b></p>
<p><b>Foae Matricolă</b> la cerere, pentru promoții care nu au beneficiat de anexă de studii – foaie matricolă, conform înscrisurilor de pe diplomă.</p>	<p><b>Secretariate facultăți- <a href="#">Contact general</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><a href="#">Cerere tip AS2</a></b></li> </ul>	<p><b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>regim normal: 5</i> zile lucrătoare;</li> <li>➤ <i>regim de urgență: 3</i> zile lucrătoare.</li> </ul> <p><b><a href="#">Taxe pentru acte de studii</a></b></p>
<p><b>Foae Matricolă / Supliment la Diplomă DUPLICAT</b>, pentru promoții care au beneficiat de anexă de studii, conform înscrisurilor de pe diplomă.</p>	<p><b>Secretariate facultăți - <a href="#">Contact general</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><a href="#">Cerere tip AS2</a></b></li> </ul>	<p><b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>regim normal: 5</i> zile lucrătoare;</li> <li>➤ <i>regim de urgență: 3</i> zile lucrătoare.</li> </ul> <p><b><a href="#">Taxe pentru acte de studii</a></b></p>
<p><b>Programa Analitică</b> integrală (pentru absolvenți)</p>	<p><b>Secretariate facultăți - <a href="#">Contact general</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><a href="#">Cerere tip AS3</a></b></li> <li>➤ Chitanță de la Casieria UPT</li> </ul>	<p><b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>regim normal: 15</i> zile lucrătoare;</li> <li>➤ <i>regim de urgență: 10</i> zile lucrătoare.</li> </ul> <p><b><a href="#">Taxe pentru acte de studii</a></b></p>
<p><b>Programa Analitică</b> parțială (pentru studenți sau foști studenți, cu studii nefinalizate).</p> <p>Programa Analitică parțială cuprinde materiile studiate și promovate de către solicitant.</p>	<p><b>Secretariate facultăți - <a href="#">Contact general</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><a href="#">Cerere tip AS3</a></b></li> <li>➤ Chitanță de la Casieria UPT</li> </ul>	<p><b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>regim normal: 15</i> zile lucrătoare;</li> <li>➤ <i>regim de urgență: 10</i> zile lucrătoare.</li> </ul> <p><b><a href="#">Taxe pentru acte de studii</a></b></p>

Actul de studii solicitat	Compartimentul care primește cererea documente depuse de către solicitant	Compartimentul care eliberează actul solicitat termen de eliberare taxe percepute
<b>Adeverință</b> pentru confirmarea autenticității diplomei, în vederea apostilării, vizării, angajării în străinătate, și pentru alte scopuri (cu excepția dosarului de pensionare)	<b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b> > <a href="#">Cerere tip AS5-a</a> > Copie după diplomă > Copie după anexa de studii	<b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b> > 3 zile lucrătoare  <a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Adeverință</b> pentru publicarea pierderii actului de studii în monitorul oficial, și pentru alte scopuri (cu excepția dosarului de pensionare)	<b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b> > <a href="#">Cerere tip AS5-b</a> > Copie după diplomă > Copie după anexa de studii	<b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b> > 3 zile lucrătoare  <a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Adeverință de studii</b> <i>(pentru cea mai recentă promoție de absolvenți)</i>	<b>Secretariate facultăți - <a href="#">Contact general</a></b> > Fișa de lichidare	<b>Secretariate facultăți - <a href="#">Contact general</a></b> > Pe bază de programare
<b>Certificat de absolvire</b> a modulului psihopedagogic, cu foaia matricolă anexată (în regim postuniversitar)	<b>Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic - <a href="#">Contact general</a></b>	<b>Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic - <a href="#">Contact general</a></b> > Pe bază de programare
<b>Certificat de conversie profesională</b> <i>(cu foaia matricolă anexată)</i>	<b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b>	<b>Serviciul Acte de Studii (Rectorat) - <a href="#">Contact</a></b> > Pe bază de programare
<b>Certificat de acordare</b> a gradelor didactice	<b>Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic - <a href="#">Contact general</a></b> > Chitanță de la Casieria UPT, pentru gradul I	<b>Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic</b> <i>Pe bază de programare</i> <a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Diplomă</b> de doctor inginer	<b>Școala Doctorală (Rectorat)- <a href="#">Contact general</a></b>	<b>Școala Doctorală (Rectorat) - <a href="#">Contact general</a></b> <i>Pe bază de programare</i>
<b>Diplome și certificate</b> de studii postuniversitare de specializare și perfecționare	<b>Centrul de Educație Permanentă <a href="#">Contact general</a></b>	<b>Centrul de Educație Permanentă <a href="#">Contact general</a></b>