

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
Diplomă de inginer / colegiu / master / arhitect / licență, cu anexe (foaie matricolă, rezultatele examenului de licență), solicitată de către titular / împuternicit după 2 ani de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.	Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact Programarea online la adresa http://actestudii.upt.ro/ Cerere Tip AS1 se depune online la programare	Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact <ul style="list-style-type: none">➤ regim normal: 4-10 zile lucrătoare;➤ regim de urgență: 1-3 zile lucrătoare. Taxe pentru acte 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
<p>Diplomă de inginer / colegiu / master / arhitect / licență, însoțite de suplimentul la diplomă, pentru absolvenții care nu au participat la înmânările organizate și pentru care nu au trecut mai mult de 2 ani de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.</p>	<p>Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact</p> <p>Programarea online la adresa http://actestudii.upt.ro/</p> <p>Cerere Tip AS1 (dacă se solicită eliberarea în regim de urgență) Chestionarul absolventului</p>	<p>Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>regim normal, gratuit</i>, prima dată disponibilă ➤ <i>regim de urgență, cu taxă</i> (1-3 zile lucrătoare). <p>Nu se percepe taxă decât în cazul eliberării în regim de urgență. Taxe pentru acte de studii</p>
<p>Diplomă de inginer / colegiu / Master / arhitect / licență, cu suplimentul la diplomă, pentru cea mai recentă promoție de absolvenți.</p> <p>ÎNTOCMIRE ȘI ELIBERARE ÎN REGIM DE URGENȚĂ</p> <p>Notă: <i>Întocmirea de urgență a diplomei este condiționată de existența formularelor tipizate.</i></p>	<p>Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact</p> <p>Se depune Cerere tip AS7 doar în cazul solicitării în regim de urgență.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chitanță de la Casieria UPT Chestionarul absolventului 	<p>Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 10 zile lucrătoare <p>Taxe pentru acte de studii</p>
<p>Duplicat de diplomă</p>	<p>Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informații privind eliberarea duplicatelor 	<p>Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>regim normal: 30</i> zile lucrătoare; ➤ <i>regim de urgență: 15</i> zile lucrătoare. <p>Taxe pentru acte de studii</p>
<p>Situația Școlară pentru studenți, studenți în curs de transfer sau proaspeți absolvenți (ale căror diplome nu au fost întocmite)</p>	<p>Secretariate facultăți - Contact general</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerere tip AS4 	<p>Secretariate facultăți - Contact general</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 zile lucrătoare
<p>Situația Școlară pentru foști studenți (studii nefinalizate – exmatriculare, retragere de la studii)</p>	<p>Secretariate facultăți - Contact general</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerere tip AS4 	<p>Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>regim normal: 5</i> zile lucrătoare; ➤ <i>regim de urgență: 3</i> zile lucrătoare. <p>Taxe pentru acte de studii</p>
<p>Foaie Matricolă la cerere, pentru promoții care nu au beneficiat de anexă de studii – foaie matricolă, conform înscrisurilor de pe diplomă.</p>	<p>Secretariate facultăți- Contact general</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerere tip AS2 	<p>Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>regim normal: 5</i> zile lucrătoare; ➤ <i>regim de urgență: 3</i> zile lucrătoare. <p>Taxe pentru acte de studii</p>
<p>Foaie Matricolă / Supliment la Diplomă DUPLICAT, pentru promoții care au beneficiat de anexă de studii, conform înscrisurilor de pe diplomă.</p>	<p>Secretariate facultăți - Contact general</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerere tip AS2 	<p>Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>regim normal: 5</i> zile lucrătoare; ➤ <i>regim de urgență: 3</i> zile lucrătoare. <p>Taxe pentru acte de studii</p>
<p>Programa Analitică integrală (pentru absolvenți)</p>	<p>Secretariate facultăți - Contact general</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerere tip AS3 ➤ Chitanță de la Casieria UPT 	<p>Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>regim normal: 15</i> zile lucrătoare; ➤ <i>regim de urgență: 10</i> zile lucrătoare. <p>Taxe pentru acte de studii</p>
<p>Programa Analitică parțială (pentru studenți sau foști studenți, cu studii nefinalizate). Programa Analitică parțială cuprinde materiile studiate și promovate de către solicitant.</p>	<p>Secretariate facultăți - Contact general</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerere tip AS3 ➤ Chitanță de la Casieria UPT 	<p>Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>regim normal: 15</i> zile lucrătoare; ➤ <i>regim de urgență: 10</i> zile lucrătoare. <p>Taxe pentru acte de studii</p>

Actul de studii solicitat	Compartimentul care primește cererea documente depuse de către solicitant	Compartimentul care eliberează actul solicitat termen de eliberare taxe percepute
Adeverință pentru confirmarea autenticității diplomei, în vederea apostilării, vizării, angajării în străinătate, și pentru alte scopuri (cu excepția dosarului de pensionare)	Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerere tip AS5-a ➤ Copie după diplomă ➤ Copie după anexa de studii 	Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 zile lucrătoare Taxe pentru acte de studii
Adeverință pentru publicarea pierderii actului de studii în monitorul oficial, și pentru alte scopuri (cu excepția dosarului de pensionare)	Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerere tip AS5-b ➤ Copie după diplomă ➤ Copie după anexa de studii 	Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 zile lucrătoare Taxe pentru acte de studii
Adeverință de studii (pentru cea mai recentă promoție de absolvenți)	Secretariate facultăți - Contact general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fișa de lichidare 	Secretariate facultăți - Contact general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pe bază de programare
Certificat de absolvire a modului psihopedagogic, cu foaia matricolă anexată (în regim postuniversitar)	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic - Contact	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic - Contact <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pe bază de programare
Certificat de conversie profesională (cu foaia matricolă anexată)	Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact	Biroul Acte de Studii (Rectorat) - Contact <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pe bază de programare
Certificat de acordare a gradelor didactice	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic - Contact <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chitanță de la Casieria UPT, pentru gradul I 	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic Pe bază de programare Taxe pentru acte de studii
Diplomă de doctor inginer	Școala Doctorală (Rectorat) - Contact general	Școala Doctorală (Rectorat) - Contact general Pe bază de programare
Diplome și certificate de studii postuniversitare de specializare și perfecționare	Centrul de Educație Permanentă	Centrul de Educație Permanentă