




# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND COMANDA, GESTIONAREA,  
COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA  
ACTELOR DE STUDII**

***PO.26***

*EDIȚIA I*

*REVIZIA 0*

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii	<b>PO. 26</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 1 / 11					

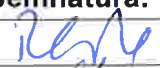

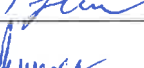

### Domeniul de aplicare:


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

## CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției .....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 26 .....	2
4. Scopul procedurii.....	2
5. Bază legislativă .....	2
6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale .....	2
7. Definiții .....	2
8. Completarea formularelor actelor de studii .....	3
9. Eliberarea actelor de studii .....	3
10. Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii.....	4
11. Recunoașterea și echivalarea studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate se realizează de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED) .....	4
Anexa 1 .....	6
Anexa 2 .....	7
ANEXA 3 .....	8
Anexa 4 .....	10
Anexa 5 .....	11

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

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		27.06. 2017
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte CM		
Elaborat:	Anca CIOARA	Secretar CCGCEAS		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii	<b>PO. 26</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 2 / 11					

## 2. 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-a	X	X	27.06.2018

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 26 .

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Evidență	2	R				
Informare și Aplicare	3	CCGCEAS				

## 4. Scopul procedurii

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

## 5. Bază legislativă

- L1/2011 cu modificările și completările în vigoare;
- Regulamentul Actelor de Studii Ordinul 657/2014;
- Regulamentul CCGCEAS.

## 6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

**Prezenta procedură se aplică tuturor facultăților și absolvenților din cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, după cum urmează:**


- Facultatea de Design;
- Facultatea de Educație Fizică și Sport;
- Facultatea de Inginerie;
- Facultatea de Inginerie Alimentară, Turism și Protecția Mediului;
- Facultatea de Științe ale Educației, Psihologie și Asistență Socială;
- Facultatea de Științe Economice;
- Facultatea de Științe Exacte;
- Facultatea de Științe Umaniste și Sociale;
- Facultatea de Teologie.

## 7. Definiții

• **Procedura operațională** este prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.

• **Actele de studii** din învățământul 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 sau atestat.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii	<b>PO. 26</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 3 / 11					

- **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.

- **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.

- **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.

- **Foaia Matricolă sau Suplimentul la Diplomă** sunt anexe la actele de studii care cuprind datele de identificare ale titularului, programul de studii, specializările absolvite și rezultatele obținute de titular pe perioada școlarizării.

- **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.

## 8. Completarea formularelor actelor de studii

- Activitatea de completare a formularelor actelor de studii, se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului științific de doctor - în cazul diplomelor de doctor.

- 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.

- 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.

- 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.

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

- Actele de studii se semnează cu stilou sau pix de culoare albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.

- Ștampila UAV, cu înscrisurile în clar, se aplică pe colțul din stânga jos al semnăturii rectorului, atât pe diplomă cât și pe cotor, pe „Locul pentru ștampilă” (L.S), iar timbrul sec se aplică în locul special prevăzut pentru acesta (T.S.) solicitat de formular, atât pe diplomă, cât și pe cotor.

## 9. Eliberarea actelor de studii


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

- La eliberare, absolventul se prezintă cu BI/CI sau pașaport în original, valabile în ziua eliberării actului/actelor de studii, certificatul de naștere și căsătorie (dacă este cazul).

- În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea Rectorului UAV, pe baza unei procuri notariale, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii de la UAV. Procura notarială, în original se păstrează, cu termen permanent (**Anexa 1**).

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

- 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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii	<b>PO. 26</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 4 / 11						

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.

- Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului, pot fie eliberate unui membru al familiei titularului, în baza unei cereri aprobate de Rectorul UAV, însoțită de copie legalizată a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii (**Anexa 2**).

## 10. Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

- În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia, dacă în arhiva instituției se găsesc matca(cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului, sau dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale , incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

- Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original - dacă nu mai există formular similar celui original; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva UAV.

- Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează cu următoarele înscrisuri suplimentare:

- ✓ într-un spațiu corespunzător – DUPLICAT (scris cu tuș sau cerneală de culoare roșie); în partea de sus – seria și numărul actului original eliberat; în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original – (ss); în partea de jos , dreapta - Nr...( numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberări)...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, etc.) care sunt înscrise pe actele de studii similar celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

- Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv, în termen de o lună de la aprobarea cererii.

- Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

## 11. Recunoașterea și echivalarea studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate se realizează de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED)

<https://www.cnred.edu.ro/ro/vizarea-actelor-de-studii-pentru-plecarea-in-strainatate>


### Dosar vizare acte de studii

#### 1. Cerere;

- Ghid de completare al formularului;

#### 2. Actele de studii în ORIGINAL pentru care se solicită aplicarea vizei și în copie:

- diploma,
- adeverință de finalizare a studiilor (dacă este cazul),
- adeverință care atestă calitatea de student (dacă este cazul),
- suplimentul la diplomă sau foaia matricolă sau situația școlară (dacă este cazul),
- rezultatele de la examenul de licență (dacă este cazul),

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii	<b>PO. 26</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.:</b>	Ediția: I					
			Pagina: 5 / 11					

- certificatul de pregătire a personalului didactic (dacă este cazul),
- suplimentul la certificatul de pregătire a personalului didactic (dacă este cazul),
- certificat an pregător (dacă este cazul),
- programa analitică (dacă este cazul): în cazul în care se solicită programa analitică, se va prezenta programa analitică în original și o copie simplă doar după adeverința nominală (adică prima pagină);

**3. Adeverința de autenticitate** a diplomei (diplomă sau certificat) și a foii matricole/suplimentului la diplomă eliberate de instituția de învățământ superior emitentă - în ORIGINAL (documentul rămâne în dosarul depus la CNRED și nu se returnează)

- pentru adeverințele de absolvire nu este necesară prezentarea unei adeverințe de autenticitate;
- pentru cetățenii străini, adeverința de autenticitate trebuie să conțină și numărul documentului prin care au fost acceptați la studii de către Ministerul Educației Naționale (Letter of acceptance, Ordin de Ministru sau Adeverință de recunoaștere a studiilor, după caz); în caz contrar, se va prezenta de către petent o copie simplă a scrisorii de acceptare/adeverinței de recunoaștere a studiilor/ a Ordinului de Ministru sau o copie simplă a diplomei care atestă absolvirea liceului în România. Dacă în suplimentul la diplomă este trecut numărul documentului prin care au fost acceptați la studii, prezentarea copiei acestuia nu mai este necesară.

**4. Actul de identitate** în copie și dovada schimbării numelui, dacă este cazul;

- actul de identitate al împuternicitului / delegatului / rudei, dacă este cazul.

**5. Taxa** pentru vizarea actelor de studii: 20 RON pentru fiecare act vizat

Exemplu: diplomă + supliment la diplomă = 40 RON

Taxele se pot achita în lei la casieria CNRED (program de luni până joi, între orele 9:00-12:00 și 13:00-15:00) sau prin Ordin de plată / Mandat Poștal / Virament bancar în care să fie menționat contul de mai jos:

Beneficiar: Ministerul Educației Naționale

Cod de identificare fiscală: 13729380

Banca: Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București - ATCPMB

Cod IBAN: RO86TREZ70020E330500XXXX

Cod SWIFT: TREZROBU

Cod BIC: TREZ

Taxele se pot achita și în Euro, prin Ordin de plată / Virament bancar, în care să fie menționat contul de mai jos:

Beneficiar: Ministerul Educației Naționale

Cod de identificare fiscală: 13729380

Banca: Banca Comercială Română - BCR, sucursala Sala Palatului

Cod IBAN: RO35RNCB0080005630300077


Cod SWIFT: RNCBROBU

Cod BIC: RNCB

Avizat,  
Av. Gianina IGNUȚA

Aprobat,  
Rector Prof. dr. Ramona LILE



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii	<b>PO. 26</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 6 / 11					

Anexa 1

**DOAMNA RECTOR,**

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.


**Arad,**

**Semnătura,**

**Data** \_\_\_\_\_

Către,

**Conducerea Universității “Aurel Vlaicu” din Arad**

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii	<b>PO. 26</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 8 / 11						

## ANEXA 3



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

CENTRUL NAȚIONAL DE  
RECUNOAȘTERE

### CERERE

pentru vizarea actelor de studii emise de instituțiile de învățământ superior din România

.Subsemnatul / subsemnata \_\_\_\_\_

.Domiciliat(ă) în (localitatea) \_\_\_\_\_

având naționalitatea \_\_\_\_\_

î rog să binevoiți a aproba vizarea următoarelor acte de studii:

.Diplomă de  
rofilul / Domeniu  
liberată de Universitatea \_\_\_\_\_

seria \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

.Diplomă de  
rofilul / Domeniu  
liberată de Universitatea \_\_\_\_\_

seria \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

.Diplomă de  
rofilul / Domeniu  
liberată de Universitatea \_\_\_\_\_

seria \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

.Adeverință nr. \_\_\_\_\_

emisă de \_\_\_\_\_

.Foaia matricolă / supliment la diplomă, anexă la diploma de \_\_\_\_\_

.Foaia matricolă / supliment la diplomă, anexă la diploma de \_\_\_\_\_

.Foaia matricolă / supliment la diplomă, anexă la diploma de \_\_\_\_\_

0. Programa analitică nr. \_\_\_\_\_

anexă la diploma de \_\_\_\_\_

1. Programa analitică nr. \_\_\_\_\_

anexă la diploma de \_\_\_\_\_

2. Programa analitică nr. \_\_\_\_\_

anexă la diploma de \_\_\_\_\_

3. Certificat de pregătire didactică seria \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

4. Rezultate la examenul de licență seria \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

5. Certificat an pregătitor seria \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

6. Declar, pe propria răspundere, că documentele au fost solicitate de autoritățile competente  
în țara \_\_\_\_\_


7. Chitanța nr. \_\_\_\_\_

8. Am primit \_\_\_\_\_

acte vizate.

19. Semnătura \_\_\_\_\_




 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii	<b>PO. 26</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 9 / 11						

### **Ghid de completare**

#### **a cererii de vizare a actelor de studii emise de instituțiile de învățământ superior din România**

1. Se va completa numele înscris pe diploma. Dacă titularul actelor de studii și-a schimbat numele, se va trece, între paranteze, numele nou.
2. Se va completa localitatea în care titularul actelor de studii are domiciliul, în țară sau străinătate, precum și naționalitatea acestuia.
3. Se va completa, după caz, „*absolvire*”, „*licență*”, „*master*”, „*studii aprofundate*”, „*doctorat*” (seria și numărul diplomei se găsesc în partea de sus a diplomei).  
Se va completa denumirea profilului sau a domeniului de studii, așa cum este el înscris pe diplomă.  
Se va completa denumirea instituției de învățământ superior care a emis diploma.
4. Se va completa doar de către persoanele care doresc să vizeze 2 diplome, conform instrucțiunilor de la punctul 3.
5. Se va completa doar de către persoanele care doresc să vizeze 3 diplome, conform instrucțiunilor de la punctul 3.
6. Se va completa doar de către persoanele care doresc să vizeze o adeverință care atestă calitatea de student sau care dețin o adeverință de finalizare a studiilor, aflată în perioada de valabilitate (adeverința de finalizare a studiilor este valabilă doar până la emiterea diplomei). Nu se va completa cu datele de identificare ale adeverinței/adeverințelor de autenticitate.
7. Se va completa, după caz, diploma sau certificatul la care este anexă foaia matricolă/suplimentul la diplomă, respectiv „*absolvire*”, „*licență*”, „*master*”, „*studii aprofundate*”, „*doctorat*” sau „*certificat*”.
8. Se va completa doar de către persoanele care doresc să vizeze 2 foi matricole/suplimente la diplomă, conform instrucțiunilor de la punctul 7.
9. Se va completa doar de către persoanele care doresc să vizeze 3 foi matricole/suplimente la diplomă, conform instrucțiunilor de la punctul 7.
10. Se va completa numărul programei analitice, dacă există, și, după caz, diploma sau certificatul la care este anexă programa analitică, respectiv „*absolvire*”, „*licență*”, „*master*”, „*studii aprofundate*”, „*doctorat*” sau „*certificat*”.
11. Se va completa doar de către persoanele care doresc să vizeze 2 programe analitice, conform instrucțiunilor de la punctul 10.
12. Se va completa doar de către persoanele care doresc să vizeze 3 programe analitice, conform instrucțiunilor de la punctul 10.
13. Se vor completa datele de identificare ale certificatului de absolvire.
14. Se vor completa datele de identificare ale documentului care certifică rezultatele la examenul de licență. Această rubrică se va completa exclusiv de către absolvenții care dețin un document distinct care certifică rezultatele la examenul de licență.
15. Se vor completa datele de identificare ale certificatului de absolvire al anului pregătitor.
16. Se va completa țara unde se vor folosi actele de studii pe care se dorește aplicarea vizei.  
Vă precizăm că datele completate în această rubrică sunt utile în elaborarea unor statistici, fără a restricționa folosirea actelor de studii pe teritoriul altor țări.
17. Se va completa numărul chitanței/ordinului de plată prin care s-a achitat taxa pentru vizare.  
Pentru petenții care solicită vizarea actelor de studii la sediul CNRED, numărul chitanței se va completa de către inspectorul care verifică documentele și încasează contravaloarea taxei.
18. Se va completa numărul de acte de studii și anexe la actele de studii pentru care se solicită aplicarea vizei.
19. Se va semna de către titular sau de către persoana împuternicită/delegată.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii	<b>PO. 26</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 10 / 11						

#### Anexa 4



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD**  
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR  
Tel./ fax.: 0040-257- 280070; Tel. 0040-257- 283010  
<http://www.uav.ro>; e-mail: rectorat@uav.ro  
**Operator de date cu caracter personal Nr. 2929**

Nr. \_\_\_\_\_ /R din \_\_\_\_\_

### AUTENTIFICARE ACTE STUDII

Prin prezenta confirmăm autenticitatea, Diplomei/Certificatului de \_\_\_\_\_  
seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ eliberată cu nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_ și a  
Suplimentului la Diplomă/Foaia matricolă cu seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă cu nr.  
\_\_\_\_\_, din Registrul de evidență a formularelor actelor de studii tipizate  
primite sau predate de unitatea de învățământ și a celor eliberate absolvenților, pe  
numele domnului/doamnei \_\_\_\_\_, născut/ă în localitatea  
\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_.


Domnul/Doamna \_\_\_\_\_ este absolvent/ă a Facultății de \_\_\_\_\_ din cadrul  
Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, domeniul/profilul \_\_\_\_\_, ciclul de studii  
universitare \_\_\_\_\_, specializarea/programul de studiu \_\_\_\_\_,  
perioada studiilor \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ ani), \_\_\_\_\_ număr de credite obținute, forma de  
învățământ \_\_\_\_\_.

Prezenta s-a eliberat la cererea domnului/doamnei \_\_\_\_\_, pentru a-i servi la  
vizarea actelor de studii de către Ministerul Educației Naționale – Centrul Național de  
Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor.

**SECRETAR ELIBERĂRI ACTE STUDII**

**SECRETAR ȘEF,**

**RECTOR,**

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii	<b>COD:</b>	Revizia					
		<b>PO. 26</b>	0	1	2	3	4	5
	Ex. nr.	Ediția: I Pagina: 11 / 11						



**Anexa 5**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA “AUREL VLAICU” DIN ARAD**  
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR  
Tel./ fax.: 0040-257- 280070; Tel. 0040-257- 283010  
<http://www.uav.ro>; e-mail: rectorat@uav.ro  
**Operator de date cu caracter personal Nr. 2929**

## 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: \_\_\_\_\_

Promoția: \_\_\_\_\_

Data completării : \_\_\_\_\_

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