

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

MANUAL DE PROCEDURI
GESTIONARE ACTE DE STUDII
COD: MP-UVT-SG - 01

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI MANUALULUI**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ramona Puiu	Secretar Șef Universitatea de Vest din Timișoara		
1.2.	Verificat	Conf. Univ. Dr. Irina Macsinga	Prorector Strategie Academică UVT		
1.3.	Avizat	Oficiul Juridic	c.j.Nadia Topai		
1.3.	Avizat	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Ec. Daniela Haș		
1.3.	Avizat	Consiliul de Administratie	UVT		
1.4.	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Marilen Gabriel Pirtea	Rector		

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR MANUALULUI

	Ediția/ Revizia Nr./Data	Număr capitol, pagina, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Baza pe care au fost făcute modificările	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	x			După aprobarea ei în CA
2.2.	Ediția 2				
2.3.	Ediția 3				

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1 EXEMPLAR nr.

3. LISTA CUPRINZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE LUCRU DIN MANUAL

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Secretariat General- Acte Studii	Secretar Șef UVT Secretar Acte Studii	Puiu Ramona Trofim Nicoleta Cătană Corina Diu Ramona Caceu Anca		
3.1.	aplicare	1	Arte și Design	Decan/ Secretar Șef	Conf.Dr. Vică Adorian/Ionela Szuromi		
3.1.	aplicare	1	Chimie,Biologie Geografie	Decan/ Secretar Șef	Conf.Dr. Cătălina Ancuța/Gabriel a Bumb		
3.1.	aplicare	1	Drept	Decan /Secretar Șef	Prof.Univ.Dr. Lucian Bercea/ Adriana Murgu		
3.1.	aplicare	1	Economie și de Administrare a Afacerilor	Decan/ Secretar Șef	Prof.Univ.Dr. Petru Ștefea/Sabina Vîlceanu		
3.1.	aplicare	1	Educație Fizică și Sport	Decan/ Secretar Șef	Conf.Dr. Adrian Nagel/Gabriela Igna		
3.1.	aplicare	1	Fizică	Decan/ Secretar Șef	Prof.Univ.Dr. Daniel Vizman/ Mărioara Ciucanu		
3.1.	aplicare	1	Litere, Istorie și Teologie	Decan/ Secretar Șef	Conf.Dr. Dana Percec/Ramona Mițiga		

3.1.	aplicare	1	Matematică și Informatică	Decan/ Secretar Șef	Conf.Dr. Mircea Drăgan/Corina Lascu		
3.1.	aplicare	1	Muzică și Teatru	Decan/ Secretar Șef	Prof.Univ.Dr. Violeta Zonte/Diana Ivășchescu		
3.1.	aplicare	1	Sociologie și Psihologie	Decan/ Secretar Șef	Lect.Dr. Mariana Crașovan/Alina Voaideș		
3.1.	aplicare	1	Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării	Decan/ Secretar Șef	Prof.Univ.Dr. Robert Reisz/ Valentina Vlăduț		
3.1.	aplicare	1	DPPD	Director	Conf. Marian Ilie		
3.1.	aplicare	1	Departamentul Economico Financiar	Director	Spiridon Cosmin		
3.1.	aplicare	1	Departamentul Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare Investiții	Director	Mircea Rob		
3.2.	evidență	1	Secretar Șef UVT	Secretar Șef	Ramona Puiu		
3.3.	arhivare	1	Secretariat General Secretariate facultăți				

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

4.1. DEFINIȚII

Nr. crt	Termenul	Definiția
1	Procedura	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.
2	Compartiment	Compartimentul secretariat; Compartimentul didactic;
3	Conducatorul compartimentului	Director; Secretar Șef;
4	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității;
5	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
6	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare , suprimare sau alte asemenea , dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7	Acte de studii	Documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ, nivele, calificări dobândite;
8	Diploma	Documentul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane și obținerea unui titlu, în urma promovării examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat;
9	Certificat	Este actul oficial de studii prin care se confirmă exactitatea unui fapt ori autenticitatea unui înscris în care se atestă o anumită calitate, în vederea valorificării unor drepturi;
10	Atestat	Este actul oficial de studii prin care se confirmă parcurgerea, însușirea și dobândirea unor competențe într-un anumit domeniu
11	Suplimentul la diplomă/ Foaie matricolă	Sunt anexe actele de studii, care cuprind datele de identificare ale titularului, programul de studii și specializările absolvite și rezultatele obținute de titular pe perioada școlarizării;
12	Regulament	Document care reglementează gestionarea, întocmirea, verificarea,

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

		eliberarea actelor de studii în sistemul național de învățământ;
13	Absolvent	Persoană care a finalizat un ciclul sau o formă de învățământ;
14	Duplicat	Document oficial de stat care se eliberează în cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii eliberat în original;
15	Adeverință de autentificare	Document care certifică înscrisurile de pe un act de studiu în original eliberat de instituție;
16	Registru	Caiet de evidență a formularelor actelor de studii tipizate și a actelor eliberate absolvenților;
17	Adeverință de finalizare studii	Documentul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane și obținerea unui titlu, în urma promovării examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat pentru o perioadă limitată de 1 an;
18	Certificat de studii	Documentul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane fără susținerea examenului de finalizare a studiilor;

4.2. Prescurtări:

Nr. crt.	Prescurtarea	Denumire
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	CI	Carte de identitate
8	CA	Consiliul de Administrație
9	DEF	Director Economico-Financiar
10	BF	Birou Financiar
11	BC	Birou Contabilitate
12	AST	Acte de studii tipizate
13	BST	Biroul Acte de Studii

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

14	FM	Foaie matricolă
15	SD	Supliment la diplomă

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

5. SCOPUL

Manualul de gestionare a actelor de studii are drept scop furnizarea unei proceduri de comandă, gestionare, completare, eliberare a actelor de studii, precum și eliberarea duplicatelor, a adeverințelor de autenticitate, păstrarea, conservarea și depozitarea actelor de studii.

Prezenta procedură stabilește:

- modul în care sunt comandate, întocmite, verificate și eliberate actele de studii;
- responsabilități privind întocmirea, verificarea și eliberarea actelor de studii;
- responsabilități privind întocmirea duplicatelor;
- responsabilități privind întocmirea, verificarea și eliberarea adeverințelor de autenticitate;
- eliberarea adeverinței de autenticitate pentru recunoașterea studiilor sau pentru angajare;
- responsabilități pentru vizarea actelor de studii;
- responsabilități pentru verificarea și confirmarea actelor de studii prin sistemul IMI (Sistemul de Informare al Pieței Interne);
- continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație de personal;
- modul de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- modul de a sprijini facultățile în vederea eliberării adeverințelor de studii.

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Biroului Acte de Studii care comandă, gestionează, completează și eliberează actele de studii. Procedura se aplică Biroului Acte de studii, Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, facultăților, Direcției Financiar-Contabilitate și Departamentului Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare Investiții.

Prezenta procedură se aplică absolvenților care au susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor universitare de licență și master, absolvenților de studii postuniversitare și absolvenților Departamentului pentru Pregătire Pregătirea Personalului Didactic.

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

7. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale cu toate modificările și completările ;
- Legea 288/2004 - Legea privind organizarea studiilor universitare;
- Legea 84/1995 – Legea Învățământului;
- Ordinul 657/24.11.2014- Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- Adresă MEN valabilă pentru anul în curs- referitoare la solicitarea aprobării notei de comandă a formularelor tipizate;
- Adresă MEN valabilă pentru anul în curs- reprezentând avizul de achiziționare al formularelor de acte de studii tipizate de la S.C. Imprimeria Națională S.A.;
- OMEN nr.183/2014 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație;
- OMECT nr.5370/2012pentru aprobarea modelului certificatului de atestare a competențelor profesionale și al suplimentului descriptiv;
- OMECTS nr.4151/2010 privind diploma de master și suplimentul la diplomă;
- OMECT nr.5289/2008privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
- OMECT nr.4872/2008probarea Certificatului de absolvire a Departamentului pentru pregătirea personalului didactic;
- Regulament pentru vizarea actelor de studii emis de Centrul Național de Recunoaștere și echivalare a Diplomelor.

7.2. Legislație secundară

- Carta UVT;
- Codul drepturilor și obligațiilor și regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile de licență și master din UVT;
- Regulament privind sistemul de credite transferabile la UVT (pentru licență și master);
- Regulament privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și master;
- Regulament privind Organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de licență și master;
- Regulament de ordine interioară al Universitatii de Vest din Timișoara;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului General.

7.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamente ale Senatului UVT;
- Decizii ale Rectorului;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Hotărâri ale Consiliului facultății ;
- Contractele de studii.

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

8. DESCRIEREA ȘI ETAPELE PROCESULUI

8.1. Comanda actelor de studii tipizate (procedura 1)

Procedura este utilizată de către personalul Biroului Acte de Studii(BAS) care gestionează formularele actele de studii tipizate (AST).

8.1.1. Procesul de comandă- odată pe an, BAS primește de la Direcția Generală Învățământ Universitar Ministerului Educației Naționale și distribuie spre completare secretariatelor facultăților și DPPD – *Formularul de comandă*(Anexa nr.1)pentru tipizatele specifice învățământului superior cu modelele de machete pentru tipizatele actelor de studii.

Secretarul responsabil din cadrul BAS, centralizează *formularul de comandă* și machetele de la facultăți și DPPDși prezintă nota de comandă și machetele centralizatoare spre verificare către Secretarul Șef UVT.

Secretarul Șef UVT și Rectorul UVT(sau prin decizia rectorului, Prorectorul responsabil cu Strategie Academică) semnează adresa către MEN și machetele centralizatoare pe fiecare pagină.

8.1.2. Procesul de avizare a comenzii–se realizează prin trimiterea către MEN - Direcția Generală Învățământ Universitar a adresei și machetelor centralizatoare atât în format tipărit semnat și stampilat pe fiecare pagină, cât și în format electronic.

După primirea avizului de la MEN privind achiziționarea formularelor tipizate pentru anul universitar în curs,avizul împreună cu nota de comandă se trimite la C.N. Imprimeria Națională S.A. și se trece la pregătirea și trimiterea Contractului de Comandă laC.N.Imprimeria Națională S.A.

Contractul comandă pregătit pentru C.N.Imprimeria Națională S.A, va fi semnat de către : Rector, Secretar Șef UVT, Oficiul Juridic, Director Departament Economico-Financiar, viza CFP.

8.1.3. Procesul de primire a actelor de studii –delegatul împuternicit al universității preia formularele actelor de studii tipărite, efectuează recepția conform Facturii Fiscale. Preluarea acestora în cadrul Biroului Acte de Studii se face prin numărarea și verificarea seriilor și numerelor conform Facturii Fiscale și transmiterea acestora către Biroul Contabilitate.

Depozitarea formularelor se face în condiții de maximă securitate și secompletează Registrul de evidență pentru anul universitar respectiv, tipurile de formulare tipizate primite, specificându-se seriile, numerele și cantitatea din fiecare tip (responsabil - secretar acte de studii).

Formularele diplomelor de doctor, certificatelor de acordare a gradelor didactice, certificat de absolvire a cursului pregătitor de limba română, atestatelor de echivalare sunt transmise pentru tipărire responsabililor din Biroul Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat, Facultății de Litere, Istorie și Teologie și DPPD.

8.2. Completarea și semnarea formularelor actelor de studii tipizate (procedura 2)

Această subprocedură descrie etapele procesului de completare și semnare a formularelor actelor de studii din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

8.2.1. Primirea documentelor

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

Documentele necesare realizării procesului de completare a actelor de studii sunt borderourile cu datele personale ale absolvenților, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, notele obținute la examenul de finalizare a studiilor (anexa nr.8). Acestea împreună cu dosarele absolvenților se trimit la Biroul Acte de Studii în termen de maximum 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

Dosarul absolventului/absolventei va conține următoarele documente: actul de studii și anexele respectivului act de studiu în baza cărora absolventul a fost admis la concurs (copii legalizate), certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei (copii legalizate), două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm.

Pentru ca dosarul absolventului să nu dubleze dosarul studentului se recomandă ca dosarul absolventului să conțină actele enumerate în aliniatul precedent, mai puțin actul de studii și anexele respectivului act de studiu în baza cărora absolventul a fost admis la concurs (copii legalizate).

Tabelele trebuie să conțină obligatoriu semnătura secretarului șef al facultății și a decanului, precum și ștampila decanatului. Tabelele vor fi înregistrate la Registratura UVT.

8.2.2. Completarea actelor de studii

Secretarele din cadrul Biroului Acte de Studii verifică conformitatea cu legislația a titlurilor obținute de absolvenți, precum și corectitudinea datele personale din baza de date cu cele din certificatul de naștere al absolventului, pentru diplomele de licență, master, certificate DPPD, certificate profesionale.

Completarea actelor de studii se realizează de către secretarul din cadrul Biroului Acte de Studii în format electronic (computerizat) sau prin completarea manuală (scriere de mână), cu tuș sau cerneală de culoare neagră, citeț fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare. În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

Tipurile de acte de studii completate sunt: toate tipurile de acte de studii universitare și postuniversitare tipizate, certificatele de acordare a gradului I și grad II în învățământ, certificate de absolvire DPPD, atestate de echivalare, acte de studii care confirmă studii parțiale finalizate (se completează numai la cererea titularului).

8.2.3. Finalizarea etapei de completare

Secretarul de la Acte de Studii prezintă diplomele și certificatele pentru a fi verificate și semnate de persoanele care au funcții înscrise pe actele de studii tipizate, după care aplică fotografiile, timbru sec pe locul destinat T.S. și ștampila.

8.2.4. Completarea registrului de eliberare

Completarea registrului de evidență și eliberare a actelor de studii se realizează de către secretarul din cadrul Biroului Acte Studii după finalizarea etapei de completare a actelor de studii și are ca rubrici: nr.crt., seria și nr.formularului actului de studiu, numele și prenumele absolventului, locul și data nașterii, anul și sesiunea examenului final, instituția de învățământ superior la care s-a desfășurat examenul final, specializarea absolvită, data eliberării, semnatura celui care eliberează, semnatura absolventului și datele din actul de identitate ale absolventului (B.I./C.I. sau pașaport).

Registrul de evidență și eliberări acte de studii(anexa nr. 2) se leagă, se sigilează și primește număr de inventar, înregistrându-se în *Registrul de Evidență a Registrelor Eliberări Acte de Studii*.

8.3. Eliberarea actelor de studii tipizate (procedură 3)

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

Actele de studii tipizate, însoțite de anexele de studii se eliberează de către Biroul Acte de Studii. Având regim special, acestea se eliberează doar titularilor, împuterniciților acestora sau în caz de deces rudelor de grad I sau II al titularilor după caz.

Actele de studii pot fi eliberate în regim de urgență (ultima promoție), însoțite de taxa de eliberare în regim de urgență conform Regulamentului de taxe în vigoare (se completează cererea pentru eliberare în regim de urgență), anexa nr.10.

Refacerea unei diplome în care s-au constatat greșeli- care nu a fost eliberată și tăiată din matcă (cotor), se face în termen de 5 zile de la constatare și prezentarea copiei după certificatul de naștere.

Refacerea unei diplome în care s-au constatat greșeli și care a fost eliberată (tăiată din matcă), se face pe baza deciziei Rectorului UVT, în termen de 5 zile de la depunerea actelor (diploma în original) și certificatului de naștere în copie.

8.3.1. Documentele necesare la ridicarea actului de studii de către titular:

- C.I. sau pașaport valabil, în original;
- 2 poze, format $\frac{3}{4}$ recente, color, făcute în studio foto;
- dacă este cazul (completarea formularului AS4 (Anexa nr. 6)- pentru diplome licență/master și formularul AS5 (Anexa nr.7)- pentru atestatede echivalare mai vechi de 5 ani) și dovada achitării taxei de arhivare pentru diplomele care nu au fost ridicate în 5 ani de la absolvire, conform Taxelor universitare aprobate de către Senatul UVT;

8.3.2. Documentele necesare la ridicarea actului de studii de către împuternicit:

- cererea aprobată de către Rectorul UVT (formularul AS1- Anexa nr.3), înregistrată la Registratura UVT;
- procură în original, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul vine la UVT și poate ridica acte de studii, autenticată la notariat, iar pentru titularii cu reședință în străinătate, procura trebuie să fie supralegalizată sau apostilată cu apostila de la Haga;
- 2 poze format $\frac{3}{4}$ recente, color, pe hârtie fotografică ale titularului diplomei;
- C.I. sau pașaport valabil, în original al împuternicitului;
- dacă este cazul (formularul AS4), dovada taxei de arhivare pentru diplomele care nu au fost ridicate în termen de 5 ani de la absolvire, conform Taxelor universitare aprobate de către Senatul UVT;

8.3.3. Documentele necesare la ridicarea actului de studiu, în cazul în care titularul a decedat:

- cererea aprobată de conducerea universității, înregistrată la Registratura UVT;
- copie legalizată a certificatului de deces;
- declarație pe proprie răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studiu;
- C.I. sau pașaport valabil, în original;

8.3.4. Etapele procesului de eliberare a actelor de studii

Absolventul se prezintă la Biroul Acte de Studii cu documentele necesare eliberării, unde secretarul din cadrul Biroului Acte de Studii verifică datele din Registrul de evidență și eliberării cu datele din C.I., semnează de eliberare și completează nr. crt. și data de eliberare pe diplomă și pe suplimentul la diplomă (completează pe SD seria și numărul diplomei dacă este cazul), lipește pozele și aplică sigiliul – timbru sec (dacă nu a fost pregătită diploma în prealabil).

În cazul eliberării actului de studiu prin împuternicit, după aprobarea în prealabil a cererii tip, la care se atașează procura notarială în original, împuternicitul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, **mai puțin pe actul de studiu**. La eliberare, se consemnează în

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

registru de evidență și eliberare a actelor de studii, datele de identificare a împuternicitului, precum și faptul că diploma a fost ridicată cu procură notarială. Cererea și procura în original sunt capsate pe dosul cotorului diplomei eliberate.

În cazul decesului absolventului, actul de studii se poate elibera unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradul I sau II), prin completarea unei cereri, la care se atașează o copie legalizată după certificatul de deces, în vederea aprobării. Moștenitorul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, **mai puțin pe actul de studiu**. Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, unde se notează “DECEDAT”, precum și numele, prenumele, calitatea și datele de identificare ale moștenitorului.

8.3.5. Arhivarea mătcilor actelor de studii eliberate

- după eliberarea tuturor diplomelor/ certificatelor dintr-un carnet (25 buc.) secretarul de la Biroul Acte de Studii arhivează mătcile acestora cu termen de păstrare permanent, în condiții de maximă siguranță în cadrul Arhivei Biroului Acte de Studii;

- diplomele completate și neeliberate (în termen de 5 ani), se păstrează în condiții de maximă siguranță cu termen permanent în cadrul Arhivei Biroului Acte de Studii;

- Biroul Acte de Studii arhivează în condiții de maximă siguranță diplomele/certIFICATELE rămase necomplete;

8.4. Eliberarea adeverințelor/certificatelor de absolvire a studiilor (procedura 4)

Adeverința de absolvire este documentul oficial care conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma, având termen de valabilitate de un an de zile de la absolvire. Pierderea ei implică aceleași proceduri de obținere ca și a unui duplicat.

Certificatul de studii este documentul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane fără susținerea examenului de finalizare a studiilor.

În cel mai scurt timp posibil de la data susținerii examenului de finalizare a studiilor, secretariatele facultăților listează adeverințele de absolvire din baza de date UMS, pe baza tabelelor cu notele absolvenților de la examenul de finalizare a studiilor, pe specializări și forme de învățământ.

Secretarul Șef facultate verifică, conform legislației în vigoare, statutul de acreditare/autorizare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, numărul de credite, domeniul de studii, programul de studii/specializare conform nomenclatorului specializărilor, media de finalizare, perioada de studii, titlurile obținute de absolvenți.

Secretarele facultăților verifică corectitudinea datelor personale precum și sesiunea în cazul adeverințelor cu examen de diplomă/licență/disertație sau data exactă a finalizării studiilor în cazul certificatelor (adeverințelor) fără examen de finalizare a studiilor.

Secretarul Șef facultate semnează adeverințele și le prezintă spre a fi semnate persoanelor aflate în funcțiile de conducere.

Adeverințele semnate de conducerea universității merg la Biroul Acte de Studii pentru stampilare cu ștampila purtând stema României (responsabil secretar facultate).

Adeverințele cu număr de înregistrare propriu se eliberează titularului pe baza actului de identitate și prin preluarea de la acesta a fișei de lichidare (responsabil secretar facultate).

Actele de studii și anexele la actele de studii, respectiv: Diploma de Bacalaureat, foaia matricolă și suplimentul la diplomă vechi se ridică doar personal sau prin procură notarială.

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

8.5. Eliberarea duplicatelor actelor de studii (procedura 5)

Se utilizează de către secretarele din cadrul Biroului Acte de Studii sau secretarele de facultate pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii.

8.5.1. Întocmirea dosarului de duplicat

Duplicatele actelor de studii au același regim cu actele de studii originale.

În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studiu, se poate elibera un duplicat al acestuia pe baza arhivei Biroului Acte de Studii unde se află matca(cotorul) actului de studiu, respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.

Pentru eliberarea duplicatului unui act de studiu, titularul sau împuternicitul acestuia adresează o cerere rectorului universității prin care se solicită eliberarea duplicatului (diplomă, foaie matricolă, supliment la diplomă, certificat de studii universitare, adeverință de licență/disertație) formularul AS 2 (Anexa nr.4), cerere însoțită de următoarele documente:

-Monitorul Oficial al României în original unde apare publicat anunțul pierderii actului de studii (diplomă, foaie matricolă, supliment la diplomă, certificat de studii universitare, adeverință de licență/disertație), care conține: numele, inițiala tatălui, prenumele titularului, localitatea nașterii, data nașterii, instituția de învățământ absolvită, specializarea absolvită, sesiunea de susținere a examenului de finalizare a studiilor, seria și numărul diplomei, data eliberării diplomei și numărul de înregistrare din Registrul de evidență și eliberări;

-declarația dată de titularul actului autenticată la notar, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificarea împrejurărilor în care a fost pierdut sau distrus actul de studii;

-o copie legalizată a certificatului de naștere;

-o copie xerox a cărții de identitate sau a pașaportului;

-dovada plății taxei prevăzute pentru eliberarea duplicatului (chitanța în original de la casieria UVT);

-două fotografii ale titularului, format ¾, color, recente, realizate în studio foto;

8.5.2. Completarea duplicatului actului de studii

Secretarul din cadrul Biroului Acte de Studii/ Secretar facultate primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului și menționează existența sau inexistența tipului actului de studiu necesar întocmirii duplicatului.

După aprobarea cererii, secretarul din cadrul Biroului Acte de Studii/Secretar facultate pregătește formularul pentru întocmirea duplicatului.

Aprobările și deciziile date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva Biroului Acte de Studii/ arhiva facultății, cu termen de păstrare permanent.

Duplicatul unui act de studiu se realizează pe un formular similar celui original eliberat titularului, iar în cazul în care nu mai există formular similar celui original, duplicatul se realizează prin scriere după modelul de referință al actului de studiu original. Completarea datelor duplicatului se realizează după procedura de completare a actelor de studii și se menționează că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specificate din arhiva Biroului Acte de Studii.

Duplicatul va conține următoarele date suplimentare (scrise cu tuș sau cerneală de culoare roșie) :

- În partea de sus, într-un spațiu corespunzător se scrie - „ Duplicat“ (scris cu tuș sau cerneală de culoare roșie);
- În partea de sus – seria și numărul actului original eliberat;

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

- În locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul de studii original “ss”;
- În partea de jos, “Nr.....” “(numărul de înregistrare acordat de universitate din registrul de eliberări) și “ din ” data eliberării duplicatului ;
- Pe verso “ Acest duplicat este eliberat conform deciziei rectorului UVt , nr., din(data emiterii deciziei). Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii “;
- Acest text este urmat de funcțiile (Rector, Secretar Șef UVT, după caz) care sunt înscrise pe actul de studii similar celui în cauză, la data completării duplicatului și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

8.5.3. Eliberarea duplicatelor actelor de studii

Duplicatul unui act de studiu se eliberează o singură dată, respectând procedura de eliberare a actelor originale, iar înregistrarea duplicatului se face într-un registru special de DUPLICATE (responsabil secretar acte de studii/ secretar facultate).

Titularul sau împuternicitul acestuia poate ridica duplicatul în termen de o lună de la data depunerii cererii și a dosarului de duplicat.

8.6. Eliberarea adeverințelor de autenticitate (procedura 6)

Adeverință de autentificare - document care certifică înscrisurile de pe un act de studiu în original eliberat de instituție.

8.6.1. Documente necesare eliberării adeverinței de autenticitate

- cererea formulată de către solicitant (formularul AS 3)- anexa nr.5
- Diploma de studii (licență, master, colegiu, doctorat) și foaia matricolă (supliment la diplomă) în original și copie; (După verificarea copiilor originalul se returnează);
- copie xerox după un act de identitate (carte de identitate/pașaport);
- copie a unui act care confirmă schimbarea de nume dacă numele de pe diplomă diferă de cel din actul de identitate;

Dacă solicitantul este absolventul unei alte universități și a susținut la **Universitatea de Vest din Timișoara examenul de absolvire (licență, master, colegiu) , atunci acesta poate primi din partea Universității de Vest adeverință de autenticitate doar pentru diploma de absolvire.** Pentru foaia matricolă sau suplimentul diplomei trebuie să solicite adeverință de autenticitate de la universitatea absolvită.

8.6.2. Emiterea adeverinței de autenticitate

Diploma de absolvire și anexele sunt verificate în registrul de eliberări acte studii al universității. Datele de identificare a diplomei trebuie să coincidă cu datele din registrul de eliberări acte studii. Deasemenea înscrisurile de pe diplomă trebuie să fie conforme cu legislația în vigoare la momentul emiterii diplomei și anexei acesteia.

Dacă diploma sau anexa ei conțin omisiuni sau greșeli, acestea trebuie refăcute conform legislației în vigoare la momentul emiterii acestora.

Dacă datele din diploma de absolvire și anexele ei sunt corecte se trece la completarea adeverinței de autenticitate (în 3 exemplare), menționând următoarele elemente cheie:

- diploma de absolvire (licență, master, doctorat, studii aprofundate, doctorat) cu serie nr..... și data la care a fost ridicată;
- numele, inițiala tatălui, prenumele (așa cum sunt pe diplomă);
- facultatea absolvită;
- perioada de studii;
- forma de învățământ (de zi, cu frecvență, la distanță, seral);

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

- numărul de credite obținute;
- sesiunea în care a promovat examenul de absolvire cu menționarea specializării și a mediei obținute;
- conform cererii solicitantului se poate menționa unde va fi folosită Adeverința de autentificare.

Astfel întocmită adeverința de autenticitate va fi semnată de către Secretarul Șef UVT și de către Prorectorul pentru Strategie Academică al UVT, după care se va ștampila cu ștampila de la Biroul Acte studii și înregistra la Registratura UVT.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea cererii la secretarul CRID, acesta va anunța solicitantul, telefonic sau prin e-mail și îi va înmâna adeverința de autenticitate în 2 exemplare (responsabil secretar CRID).

8.6.3. Vizarea actelor de studii de către CNRED

Procedura stabilește etapele care trebuie parcurse de UVT din momentul primirii unei cereri prin care se solicită vizarea actelor de studii.

Solicitantul cere vizarea actelor de studii pentru recunoașterea studiilor în străinătate.

Pentru a demara procesul de vizare a actelor de studii persoana solicitantă trebuie să înainteze către CRID următoarele documente:

- cererea formulată de către solicitant;
- Diploma de studii (licență, master, colegiu, doctorat) și foaia matricolă (supliment la diplomă) în original și copie xerox;
- adeverința de autenticitate a actelor de studii, semnată de conducerea universității, care a emis actele de studii;
- taxa de procesare a dosarului, conform regulamentului emis de către Centrul Național de Recunoaștere a Diplomelor;
- copie după actul de identitate (carte de identitate/pașaport);
- copie a unui act care confirmă schimbarea de nume dacă numele de pe diplomă diferă de cel din actul de identitate;

Dacă solicitantul nu are la dosar adeverința de autenticitate și este absolvent al Universității de Vest din Timișoara, atunci acesta va depune la CRID documentele în vederea întocmirii adeverinței de autenticitate (vezi punctul 8.6.1. din prezentul manual).

Dacă solicitantul este absolventul unei alte universități și a susținut la Universitatea de Vest din Timișoara examenul de absolvire (licență, master, colegiu), atunci acesta va avea la dosar două adeverințe de autenticitate:

- una pentru foaia matricolă sau supliment, emisă de universitatea la care a urmat cursurile universitare;
- una pentru diploma, emisă de Universitatea de Vest din Timișoara, Secretariat General (CRID);

Dosarul complet, se trimite la CNRED, împreună cu o adresă însoțitoare, (înregistrată la registratura UVT) prin poșta militară.

În termen de minim 10 zile calendaristice și maxim 10 zile lucrătoare dosarul se va întoarce, vizat, la Universitatea de Vest din Timișoara, la secretarul CRID tot prin poșta militară.

Secretarul CRID anunță solicitantul, telefonic sau prin e-mail, de sosirea actelor de studii vizate.

Solicitantul preia de la CRID actele de studii vizate.

8.6.4. Certificare „CONFORM CU ORIGINALUL”

În unele cazuri, instituții de învățământ superior sau firme de recrutare (angajare) și verificare a actelor de studii din Canada sau Statele Unite ale Americii, solicită în loc de adeverința de autenticitate o copie certificată de Universitatea de Vest din Timișoara pentru actele de studii ale absolventului UVT.

În această situație se procedează astfel:

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

- Secretarul CRID aplică pe fiecare pagină a actului de studiu ștampila “Conform cu originalul” adăugând data verificării și semnatura;
 - pe fiecare pagina se va scrie numele și prenumele Rectorului cu gradul didactic și funcția și se va semna de către Prorectorul responsabil cu Strategie Academică;
 - după semnare se aplică ștampila rotundă de la Biroul Acte studii în dreptul semnăturii;
 - actele finalizate se trimit, prin poștă, la instituția care le-a solicitat
- Termen de execuție 3 zile lucrătoare (responsabil secretar CRID).

8.6.5.Utilizarea sistemului IMI

8.6.5.1.Sistemul de Informare al Pieței Interne

Piața Internă este definită prin Art.7 al Tratatului de la Roma ca o zonă fără frontiere interne, în care este asigurată libera circulație a bunurilor, persoanelor, serviciilor și capitalului.

În cadrul Pieței Unice Europene, persoanele, bunurile, serviciile și capitalurile circulă la fel de liber ca și pe teritoriul oricărui Stat Membru.

Sistemul de Informare al Pieței Interne (Sistemul IMI) a fost realizat de către Comisia Europeană - Direcția Generală Informatică, sub coordonarea Direcției Generale Piața Internă și Servicii, pentru a facilita comunicarea între Autoritățile Competente din Statele Membre ale Spațiului Economic European prin intermediul unei aplicații web-based IMI-NET.

Sistemul de informare al pieței interne (IMI) vă permite să **schimbați informații** cu organisme similare din alte țări conectate din Uniunea Europeană.

Sistemul de informare al pieței interne (IMI) este o aplicație on-line securizată care le permite autorităților naționale, regionale și locale să comunice repede și ușor cu omologii lor din alte țări ale UE, din Islanda, Liechtenstein sau Norvegia.

IMI ajută autoritățile să-și localizeze omologii din alte țări și să comunice cu ei în mod rapid și eficient. Astfel, IMI contribuie la înlăturarea barierelor din calea comunicării, cum ar fi diferențele existente la nivelul structurilor administrative sau obstacolele de natură lingvistică și dificultățile în identificarea autorităților echivalente din alte țări din SEE1.

IMI este alcătuit din elemente individuale, care pot fi utilizate în mod independent. Acestea sunt:

- Un repertoriu al autorităților înregistrate în sistem, responsabile cu schimbul de informații într-un anumit sector al legislației privind piața unică. Utilizatorii pot efectua căutări în orice limbă oficială a UE.

- Un circuit pentru a solicita informații din partea altor autorități. – Sunt utilizate seturi de întrebări și răspunsuri traduse în prealabil, bazate pe legislația UE corespunzătoare. – Utilizatorii pot anexa documente și pot urmări și da curs cererilor de informații.

- Un circuit pentru trimiterea, primirea și difuzarea de notificări și alerte.

Pentru a facilita comunicarea dintre autorități din țări diferite, IMI utilizează chestionare și întrebări și răspunsuri standard (predefinite și traduse în prealabil), disponibile în toate limbile oficiale ale UE.

În cadrul IMI, Comisia Europeană îndeplinește următoarele sarcini:

- are obligația juridică să intervină în anumite tipuri de schimburi de informații (de exemplu, notificări cu privire la servicii și calificări profesionale)

- găzduiește și gestionează sistemul IMI

- traduce întrebările și răspunsurile standard

- conduce un serviciu central de helpdesk pentru a sprijini statele membre în utilizarea IMI.

8.6.5.2. Gestionarea unei cereri, primite prin sistemul IMI:

- Utilizatorii sistemului IMI sunt anunțați pe adresa de e-mail de primirea de cereri;

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

- Pentru a vizualiza cererea, utilizatorul trebuie să se logheze în sistemul IMI cu numele de utilizator și parola acordată de coordonatorul IMI pe țară;
- La vizualizarea cererii utilizatorul trebuie să stabilească un termen de răspuns și să accepte cererea;
- Acum se pot accesa întrebările din cerere și eventualele atașamente. Dacă ulterior constată că răspunsul necesită un termen mai lung, se poate prelungi termenul;
- Dacă, după deschiderea cererii, utilizatorul își dă seama că cererea nu îi este adresată (întrebările se referă la absolvenți ai altor universități), sau nu intră în competența lui să răspundă la aceste întrebări, cererea va fi redirecționată la altă autoritate, pe care o poate selecta din lista de autorități din sistemul IMI, sau poate redirecționa cererea la coordonatorul IMI pe țară;
- În funcție de întrebările din cerere, se solicită informații de la facultate sau Birou Acte Studii;
- După primirea informațiilor necesare se răspunde la cerere, se salvează și se trimite;
- Răspunsul la cerere va fi verificat de coordonatorul pe țară care, dacă consideră că răspunsul este corect, acceptă răspunsul. În caz contrar oferă ajutor la formularea corectă a răspunsului;
- După acceptarea răspunsului de către coordonatorul IMI pe țară, răspunsul va fi redirecționat, prin sistemul IMI, către solicitant;
- Dacă răspunsul utilizatorului este acceptat de către solicitant, utilizatorul primește un mesaj de finalizare din partea sistemului IMI.

 Universitatea de Vest din Timișoara SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

9.DATE DE INTRARE, ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Document intrare	Conținut (acțiune și decizie)	Responsabil
1.	-Adresă MEN formulare de comandă -Formulare de comandă facultăți	Întocmirea necesarului de acte de studii tipizate -distribuire formular comandă spre facultăți; -centralizare formulare; -prezentare formular comandă pentru verificare și semnare;	Secretar Șef facultate/ Secretar Acte Studii/ Secretar Șef UVT
2.	Centralizator necesar acte de studii tipizate; Machete electronice;	-avizarea comenzii ; -transmiterea la MEN a machetelor de comandă, electronic și scriptic;	Secretar Acte Studii/ Secretar Șef UVT
3.	Aviz MEN	-obținerea avizului MEN -transmitere aviz MEN la C.N. Imprimeria Națională S.A.	Secretar Acte Studii/ Secretar Șef UVT
4.	Contract UVT- C.N. Imprimeria Națională S.A.	- transmite contract spre C.N. Imprimeria Națională S.A. -ridicare de la C.N.Imprimeria Națională S.A. a formularelor tipizate; -recepția și verificarea formularelor; -depozitarea formularelor; -completarea caietului de evidență pentru anul respectiv;	Secretar Acte Studii
5.	Borderouri cu date ale absolvenților Dosarele absolvenților	-verificarea de conformitate cu legea a titlurilor obținute de absolvenți; -verificarea corectitudinii datelor personale din baza de date cu cele din certificatul de naștere;	Secretar Acte Studii
6.	Formulare acte de studii	-completarea actelor de studii tipizate; -prezentarea diplomelor și a certificatelor pentru verificare și semnare	Secretar Șef facultate/ Decan/ Secretar Șef UVT/ Rector
7.	Diplome semnate	-aplicare poze și timbru sec; -completarea registrului de evidență și eliberări	Secretar Acte Studii

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

		acte studii;	
8.	Eliberare actului de studiu	-prezentarea absolventului sau a împuternicitului acestuia la Biroul Acte de Studii cu actele necesare eliberării; -verificarea actelor și eliberarea diplomei;	Secretar Acte Studii
9.	Documente prezentate de către titular sau împuternicit pentru eliberarea unui duplicat	-prezentarea absolventului sau a împuternicitului acestuia cu actele necesare pentru întocmirea duplicatului actului de studiu;	Secretar Acte Studii
10.	Aprobarea și decizia rectorului	-completarea formularului actului de studiu cu mențiunea DUPLICAT	Secretar Acte Studii
11.	Eliberarea duplicatului	-completarea actului de studii în vederea eliberării: lipire poze, aplicarea timbrului sec; -completarea datelor în registrul de evidență și eliberări acte de studii – DUPLICATE ;	Secretar Acte Studii
12.	Tabele cu notele obținute de absolvenți la examenul de finalizare a studiilor; Adeverințe de absolvire a studiilor;	-verificarea statutului de acreditare și a celorlalte date care sun înscrise pe adeverință conform legislației în vigoare; -emiterea adeverințelor de absolvire	Secretar facultate/ Secretar Șef facultate
13.	Adeverințe nesemnate și neștampilate	-semnarea și parafarea adeverințelor; -prezentarea spre semnare persoanelor înscrise pe adeverințe; -aplicarea ștampilei universității;	Secretar facultate/ Secretar Șef facultate/ Decan/ Secretar Șef UVT/ Rector/ Secretar acte studii
14	Cerere solicitare adeverință autenticitate	-verificare document depuse; -verificare acte studii în registrul de eliberări acte studii;	Secretar CRID
15	Aprobarea și decizia rectorului	-completarea adeverinței de autenticitate	Secretar CRID
16	Eliberarea adeverinței de autenticitate	-anunțarea solicitantului și înmânarea adeverinței de autenticitate;	Secretar CRID

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei
0	1
1	Formular comanda MEN - anexa nr.1
2	Registru de evidență și eliberări acte studii – anexa nr.2
3	Formularul AS1- anexa nr.3
4	Formularul AS2 – anexa nr.4
5	Formularul AS3 – anexa nr.5
6	Formularul AS4 – anexa nr.6
7	Formularul AS5 – anexa nr.7
8	Borderou cu datele personale și notele de la examenul de finalizare - anexa nr.8
9	Chestionar pentru absolvenți – anexa nr.9
10	Cerere de eliberare în regim de urgență a Diplomei- anexa nr.10

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției manualului de proceduri operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor manualului de proceduri operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției manualului de proceduri operaționale	4
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
5.	Scopul manualului procedurii operaționale	8
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	9
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	10
8.	Descrierea și etapele procesului	11
9.	Date de intrare, înregistrări	19
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	22
11.	Cuprins	23

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

ANEXE :

ANEXA NR.1

	Denumirea universității
#N/A	

**CENTRALIZATORUL NECESARULUI DE TIPIZATE - ACTE DE STUDII
PENTRU ABSOLVENȚII ANULUI UNIVERSITAR 2017-2018**

Nr. crt.	Denumire formular	Nr. estimativ de absolvenți	Cantitate (bucăți) ¹⁾
1	Diploma de licență (Legea nr. 1/2011)		0
2	Diploma de inginer (Legea nr. 1/2011)		0
3	Diploma de urbanist (Legea nr. 1/2011)		0
4	<i>Diploma de licență și master (Legea nr. 1/2011)</i>		0
5	Diploma de conversie profesionala (Legea nr. 1/2011)		0
6	Certificat grad II sau I (Legea nr. 1/2011)		0
7	Certificat de atestare a competențelor profesionale (Legea nr. 1/2011)		0
8	Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică (Legea nr. 1/2011)		0
9	Diploma de master (Legea nr.1/2011)		0
10	Diploma de licență (Legea nr. 288/2004)		0
11	Diploma de licență pentru profesii reglementate (Legea nr. 288/2004)		0

¹⁾ Numărul maxim de formulare de acte de studii comandate poate depăși numărul estimativ al absolvenților cu maximum 10 %

Secretar sef,

[illegible]

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

ANEXA NR. 3
AS1 -Cu procură notarială

Nr. înregistrare: _____

Data: _____

Se completează de către conducerea
UVT:

Se aprobă cu procură notarială în original,

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/a _____

(numele de familie al absolventului, inițiala/inițialele tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**), nascut(ă) la data _____, localitatea _____,

județul _____, **vă rog să aprobați să mi se elibereze pe bază de procură notarială DIPLOMA / CERTIFICATUL de:**

☐ LICENȚĂ

☐ MASTER

☐ Postuniversitar de specializare „Management educațional și școlar”

☐ Certificat absolvire DPPD

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

- ☐ Postuniversitar de specializare
☐ Studii Aprofundate- D.S.A.
☐ Absolvire – Colegiu
☐ Conversie Profesională- P.I.R.
☐ Absolvire - Curs Psihopedagogic și Metodic de specializare, învățământ preșcolar
☐ Studii academice postuniversitare (SISEC)
☐ Postuniversitar de perfecționare
☐ Certificate - Specializare Postuniversitară Informatică
☐ Grade didactice – certificat de acordare a gradului didactic, anul susținerii: _____

Universitatea absolvită _____,
 Facultatea _____,
 Specializarea _____.
 Examenul de licență / disertație / absolvire-am promovat în anul _____ sesiunea _____.
 Motivul pentru care nu se prezintă personal absolventul : _____

Menționez că pot fi contactat(ă) telefonic la nr.: _____.

Data: _____

Semnătura,

NOTĂ DE INFORMARE CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA ȘI STOCAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin libera voință și de comun acord am convenit încheierea prezentului Acord cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal, denumit în continuare "Acord".

Preambul

Universitatea de Vest din Timișoara, Operator de date cu caracter personal, reprezentată prin _____, având funcția de Rector, cu sediul în Timișoara, B-dul Vasile Parvan nr. 4, județul Timiș, telefon +40-(0)256-592133, fax +40-(0)256-592310, e-mail acte-studii@e-uvt.ro, cod fiscal/cod unic de înregistrare 4250670, prelucrează și stochează datele cu caracter personal furnizate de absolvenții și împuterniciții acestora pentru Biroul Acte de Studii din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

Articol unic

(1) Semnatarii convin de comun acord să ia toate măsurile rezonabile necesare pentru a preveni dezvăluirea unor informații pe care le primesc una de la alta sau pe care le pot obține în alte modalități pe timpul desfășurării concursului.

(2) La semnarea prezentului Acord, semnatarii iau cunoștință despre prelucrarea datelor cu caracter personal și își exprimă consimțământul în mod liber, expres și neechivoc cu privire la astfel de prelucrări pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație, ce va deveni aplicabil începând cu 25 mai 2018.

(3) Prin „Date cu caracter personal” se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(4) Scopul în care vor fi utilizate datele:

Este obligatorie furnizarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în vederea. Se prelucrează toate datele și în vederea generării unei baze de date centralizate. Refuzul de a furniza datele solicitate are ca și consecință imposibilitatea eliberării actelor de studii.

(5) Datele cu caracter personal supuse prelucrării privesc: numele și prenumele, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, etnia, semnătura, telefon/fax, adresa (domiciliu/ reședință), e-mailul, profesia, statutul pe piața muncii, formarea profesională – diplome – studii, situația familială, date privind sănătatea, inclusiv cele privind apartenența la o categorie defavorizată pe baza unor dizabilități, precum și date cu caracter special furnizate de beneficiari și pentru care vă exprimați în scris și în mod expres acordul de utilizare a acestora, referitoare la codul numeric personal și seria și numărul actului de identitate/ pașaport, în scopul prelucrării acestora pentru tipărirea și eliberarea actelor de studii.

(6) Drepturi de care beneficiază persoana vizată sunt: dreptul de acces, dreptul de rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal, dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal, dreptul de portabilitate a datelor, dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, dreptul de a se adresa justiției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, dreptul de a nu face obiectul unui proces decizional automatizat (crearea de profiluri).

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

(7) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa Universității de Vest din Timișoara cu o cerere scrisă, datată și semnată transmisă via e-mail la adresa , prin poștă sau personal la adresa Bd. Vasile Pârvan nr. 4, etaj 1, sala 153B, Timișoara, jud. Timiș.

(8) Semnatarii se obligă, de asemenea, să ia, pe propria răspundere toate măsurile de precauție rezonabile pentru a asigura securitatea și prevenirea oricăror distrugerii, pierderi, modificări, dezvăluiri, achiziții sau accesări ilegale sau neautorizate cu privire la "Datele cu caracter personal" deținute despre cealaltă parte. Cu toate acestea, în cazul în care Datele cu caracter personal furnizate au fost accesate sau obținute de o persoană neautorizată sau are loc orice încălcare a securității Datelor cu caracter personal, fiecare Parte va notifica imediat celeilalte Părți un astfel de incident și va coopera în vederea luării oricăror măsuri considerate necesare pentru atenuarea oricărei pierderi sau daune provocate de un astfel de acces neautorizat și pentru notificarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

(9) Părțile vor lua, pe propria răspundere, toate măsurile rezonabile și necesare pentru a se asigura că toți angajații, agenții, partenerii și subcontractanții lor respecta aceste clauze ori de câte ori prelucrează orice Date cu caracter personal ca parte a acestui Acord.

Universitatea de Vest din Timișoara
prin Reprezentant legal

Am luat la cunoștință de conținutul prezentei informări și declar că l-am înțeles în integralitatea sa și totodată îmi exprim, prin semnarea prezentei, în mod expres acordul ca UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA să prelucreze datele cu caracter personal ale subsemnatului, inclusiv pe cele cu caracter special, date furnizate de subsemnatul în deplină cunoștință de cauză.

Nume și prenume: _____

CNP: _____

Data: _____

Semnătura.....

AS2 -Duplicat

ANEXA NR. 4

Nr. înregistrare: _____

Data: _____

Se aprobă de către conducerea UVT:

DOMNUL RECTOR,

Subsemnatul/a _____

(numele de familie, inițiala/inițialele tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)nascut(ă) la data _____, localitatea

_____ ,
județul _____,

absolvent/ă al/a Universității _____

facultatea _____

specializarea _____

tipul actului de studii(bifați căsuța corespunzătoare formei de învățământ absolvite):

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

☐ LICENȚĂ

☐ MASTER

☐ Postuniversitar de specializare „Management educațional și școlar”

☐ Certificat absolvire DPPD

☐ Postuniversitar de specializare

☐ Studii Aprofundate- D.S.A.

☐ Absolvire – Colegiu

☐ Conversie Profesională- P.I.R.

☐ Absolvire - Curs Psihopedagogic și Metodic de specializare, învățământ preșcolar

☐ Studii academice postuniversitare (SISEC)

☐ Postuniversitar de perfecționare

☐ Certificate - Specializare Postuniversitară Informatică

☐ Grade didactice – certificat de acordare a gradului didactic, anul susținerii: _____

vă rog să aprobați eliberarea unui**DUPLICAT după diploma de licență /disertație/ absolvire** Seria

____ Nr. _____, eliberată cu nr. _____ din data de _____.

Examenul de licență / disertație / absolvire l-am promovat în anul _____, sesiunea _____.

Motivul pentru care solicit eliberarea duplicatului: _____

Menționez că pot fi contactat(ă) telefonic la nr.: _____.

Data: _____

Semnătura,

NOTĂ DE INFORMARE CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA ȘI STOCAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin libera voință și de comun acord am convenit încheierea prezentului Acord cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal, denumit în continuare “Acord”.

Preambul

Universitatea de Vest din Timișoara, Operator de date cu caracter personal, reprezentată prin _____, având funcția de Rector, cu sediul în Timișoara, B-dul Vasile Parvan nr. 4, județul Timiș, telefon +40-(0)256-592133, fax +40-(0)256-592310, e-mail acte-studii@e-uvt.ro, cod fiscal/cod unic de înregistrare 4250670, prelucrează și stochează datele cu caracter personal furnizate de absolvenții și împuterniciții acestora pentru Biroul Acte de Studii din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

Articol unic

(1) Semnatarii convin de comun acord să ia toate măsurile rezonabile necesare pentru a preveni dezvăluirea unor informații pe care le primesc una de la alta sau pe care le pot obține în alte modalități pe timpul desfășurării concursului.

(2) La semnarea prezentului Acord, semnatarii iau cunoștință despre prelucrarea datelor cu caracter personal și își exprimă consimțământul în mod liber, expres și neechivoc cu privire la astfel de prelucrări pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație, ce va deveni aplicabil începând cu 25 mai 2018.

(3) Prin „Date cu caracter personal” se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(4) Scopul în care vor fi utilizate datele:

Este obligatorie furnizarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în vederea. Se prelucrează toate datele și în vederea generării unei baze de date centralizate. Refuzul de a furniza datele solicitate are ca și consecință imposibilitatea eliberării actelor de studii.

(5) Datele cu caracter personal supuse prelucrării privesc: numele și prenumele, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, etnia, semnătura, telefon/fax, adresa (domiciliu/ reședința), e-mailul, profesia, statutul pe piața muncii, formarea profesională – diplome – studii, situația familială, date privind sănătatea, inclusiv cele privind apartenența la o categorie defavorizată pe baza unor dizabilități, precum și date cu caracter special furnizate de beneficiari și pentru care vă exprimați în scris și în mod expres acordul de utilizare a acestora, referitoare la

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

codul numeric personal și seria și numărul actului de identitate/ pașaport, în scopul prelucrării acestora pentru tipărirea și eliberarea actelor de studii.

(6) Drepturi de care beneficiază persoana vizată sunt: dreptul de acces, dreptul de rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal, dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal, dreptul de portabilitate a datelor, dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, dreptul de a se adresa justiției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, dreptul de a nu face obiectul unui proces decizional automatizat (crearea de profiluri).

(7) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa Universității de Vest din Timișoara cu o cerere scrisă, datată și semnată transmisă via e-mail la adresa , prin poștă sau personal la adresa Bd. Vasile Pârvan nr. 4, etaj 1, sala 153B, Timișoara, jud. Timiș.

(8) Semnatarii se obligă, de asemenea, să ia, pe propria răspundere toate măsurile de precauție rezonabile pentru a asigura securitatea și prevenirea oricărui distrugerii, pierderi, modificări, dezvăluiri, achiziții sau accesări ilegale sau neautorizate cu privire la "Datele cu caracter personal" deținute despre cealaltă parte. Cu toate acestea, în cazul în care Datele cu caracter personal furnizate au fost accesate sau obținute de o persoană neautorizată sau are loc orice încălcare a securității Datelor cu caracter personal, fiecare Parte va notifica imediat celeilalte Părți un astfel de incident și va coopera în vederea luării oricărui măsuri considerate necesare pentru atenuarea oricărei pierderi sau daune provocate de un astfel de acces neautorizat și pentru notificarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

(9) Părțile vor lua, pe propria răspundere, toate măsurile rezonabile și necesare pentru a se asigura că toți angajații, agenții, partenerii și subcontractanții lor respecta aceste clauze ori de câte ori prelucrează orice Date cu caracter personal ca parte a acestui Acord.

Universitatea de Vest din Timișoara
prin Reprezentant legal

Am luat la cunoștință de conținutul prezentei informări și declar că l-am înțeles în integralitatea sa și totodată îmi exprim, prin semnarea prezentei, în mod expres acordul ca UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA să prelucreze datele cu caracter personal ale subsemnatului, inclusiv pe cele cu caracter special, date furnizate de subsemnatul în deplină cunoștință de cauză.

Nume și prenume: _____

CNP: _____

Data: _____

Semnătura.....

ANEXA NR. 5

AS3 – Adeverință de autenticitate

Nr. înregistrare _____

Data _____

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul /a _____

(numele de familie, inițiala/inițialele tatălui și toate prenumele conform certificatului de naștere)

nascut(ă) la data _____, localitatea _____,

județul _____, țara _____.

Absolvent(ă)al /a _____

Facultatea _____

Specializarea _____

Forma de învățământ:(încercuiți forma de învățământ corespunzătoare)

- Licență

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

- Master
- Programa analitică
- Postuniversitar de specialitate
- Perfecționare
- Studii Aprofundate
- Absolvire Colegiu
- Absolvire cursuri ale Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic
- Certificat de acordare a _____
- Conversie Profesională (P.I.R.)
- Absolvire curs Psihopedagogic și metodic de specializare, învățământ preșcolar
- Studii Academice Postuniversitare (SISEC)
- Doctorat

Examenul de licență /disertație/ absolvire l-am promovat în anul _____ sesiunea _____

Vă rog să aprobați eliberarea unei Adeverințe de autenticitate a Diplomei *,

- Foaia matricolă * / supliment la diplomă *
- (încercuiți dacă solicitați autentificarea și pentru foaia matricolă / suplimentul la Diplomă)

Adeverința îmi este necesară pentru _____

Menționez că pot fi contactat(ă) telefonic la nr.: _____.

E- mail: _____.

Data _____

Semnătura,

* cererea va fi însoțită de copii după actul de studii, pentru care se solicită autentificarea și, după caz, a foii matricole / suplimentului la diplomă

NOTĂ DE INFORMARE CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA ȘI STOCAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin libera voință și de comun acord am convenit încheierea prezentului Acord cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal, denumit în continuare "Acord".

Preambul

Universitatea de Vest din Timișoara, Operator de date cu caracter personal, reprezentată prin _____, având funcția de Rector, cu sediul în Timișoara, B-dul Vasile Parvan nr. 4, județul Timiș, telefon +40-(0)256-592111, fax +40-(0)256-592310, e-mail anca.caceu@e-uvt.ro, cod fiscal/cod unic de înregistrare 4250670, prelucrează și stochează datele cu caracter personal furnizate de absolventul Universității de Vest din Timișoara care solicită o adeverință de autenticitate în vederea angajării sau pentru continuarea studiilor în străinătate, motive menționate în cererea pentru adeverința de autenticitate

Articol unic

(1) Semnatarii convin de comun acord să ia toate măsurile rezonabile necesare pentru a preveni dezvăluirea unor informații pe care le primesc una de la alta sau pe care le pot obține în alte modalități pe timpul desfășurării **procedurii de întocmire a adeverinței de autenticitate**.

(2) La semnarea prezentului Acord, semnatarii iau cunoștință despre prelucrarea datelor cu caracter personal și își exprimă consimțământul în mod liber, expres și neechivoc cu privire la astfel de prelucrări pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație, ce va deveni aplicabil începând cu 25 mai 2018.

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

(3) Prin „Date cu caracter personal” se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoană vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(4) Scopul în care vor fi utilizate datele:

Este obligatorie furnizarea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Se prelucrează toate datele și în vederea generării unei baze de date centralizate. Refuzul de a furniza datele solicitate are ca și consecință imposibilitatea **întocmirii adeverinței de autenticitate**.

(5) Datele cu caracter personal supuse prelucrării privesc: numeleși prenumele, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, etnia, semnătura, telefon/fax, adresa (domiciliu/ reședința), e-mailul, profesia, statutul pe piața muncii, formarea profesională – diplome – studii, situația familială, date privind sănătatea, inclusiv cele privind apartenența la o categorie defavorizată pe baza unor dizabilități, precum și date cu caracter special furnizate de beneficiari și pentru care vă exprimați în scris și în mod expres acordul de utilizare a acestora, referitoare la codul numeric personal și seria și numărul actului de identitate/ pașaport, în scopul prelucrării acestora pentru întocmirea adeverințelor de autenticitate solicitate de absolvent.

(6) Drepturi de care beneficiază persoana vizată sunt: dreptul de acces, dreptul de rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal, dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal, dreptul de portabilitate a datelor, dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, dreptul de a se adresa justiției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, dreptul de a nu face obiectul unui proces decizional automatizat (crearea de profiluri).

(7) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa Universității de Vest din Timișoara cu o cerere scrisă, datată și semnată transmisă via e-mail la adresa **anca.caceu@e-uvt.ro**, **prin poștă sau personal la adresa Bd. Vasile Pârvan nr. 4, etaj III sala 316, Timișoara, jud. Timiș**.

(8) Semnatarii se obligă, de asemenea, să ia, pe propria răspundere toate măsurile de precauție rezonabile pentru a asigura securitatea și prevenirea oricăror distrugereri, pierderi, modificări, dezvăluiri, achiziții sau accesări ilegale sau neautorizate cu privire la „Datele cu caracter personal” deținute despre cealaltă parte. Cu toate acestea, în cazul în care Datele cu caracter personal furnizate au fost accesate sau obținute de o persoană neautorizată sau are loc orice încălcare a securității Datelor cu caracter personal, fiecare Parte va notifica imediat celeilalte Părți un astfel de incident și va coopera în vederea luării oricăror măsuri considerate necesare pentru atenuarea oricărei pierderi sau daune provocate de un astfel de acces neautorizat și pentru notificarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

(9) Părțile vor lua, pe propria răspundere, toate măsurile rezonabile și necesare pentru a se asigura cătoți angajații, agenții, partenerii și subcontractanții lor respecta aceste clauze ori de câte ori prelucrează orice Date cu caracter personal ca parte a acestui Acord.

Universitatea de Vest din Timișoara

prin Reprezentant legal

Am luat la cunoștință de conținutul prezentei informări și declar că l-am înțeles în integralitatea sa și totodată îmi exprim, prin semnarea prezentei, în mod expres acordul ca UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA să prelucreze datele cu caracter personal ale subsemnatului, inclusiv pe cele cu caracter special, date furnizate de subsemnatul în deplină cunoștință de cauză.

Nume și prenume: _____

CNP: _____

Data: _____

Semnătura.....

ANEXA NR. 6

AS4 – Cerere de eliberare diplome mai vechi de 2013

Nr. înregistrare: _____

Data: _____

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/a _____ (

numele de familie, inițiala/inițialele tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

nascut(ă) la data _____, localitatea _____,

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

județul _____, vă rog să aprobați să mi se elibereze **DIPLOMA /**

CERTIFICATUL de:

- ☐ LICENȚĂ
☐ MASTER
☐ Postuniversitar de specializare „Management educațional și școlar”
☐ Certificat absolvire DPPD
☐ Postuniversitar de specializare
☐ Studii Aprofundate- D.S.A.
☐ Absolvire – Colegiu
☐ Conversie Profesională- P.I.R.
☐ Absolvire - Curs Psihopedagogic și Metodic de specializare, învățământ preșcolar
☐ Studii academice postuniversitare (SISEC)
☐ Postuniversitar de perfecționare
☐ Certificate - Specializare Postuniversitară Informatică
☐ Grade didactice – certificat de acordare a gradului didactic, anul susținerii: _____

Postuniversitară Informatică

Universitatea absolvită _____,

Facultatea _____,

Specializarea _____.

Perioada studiilor _____.

Examenul de ABSOLVIRE al studiilor l-am promovat în anul _____ sesiunea _____.

Menționez că pot fi contactat(ă) telefonic la nr.: _____, în cazul în care vor exista unele probleme legate de eliberarea diplomei mele.

Data: _____

Semnătura,

NOTĂ DE INFORMARE CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA ȘI STOCAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin libera voință și de comun acord am convenit încheierea prezentului Acord cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal, denumit în continuare “Acord”.

Preambul

Universitatea de Vest din Timișoara, Operator de date cu caracter personal, reprezentată prin _____, având funcția de Rector, cu sediul în Timișoara, B-dul Vasile Parvan nr. 4, județul Timiș, telefon +40-(0)256-592133, fax +40-(0)256-592310, e-mail acte-studii@e-uvt.ro, cod fiscal/cod unic de înregistrare 4250670, prelucrează și stochează datele cu caracter personal furnizate de absolvenții și împuterniciții acestora pentru Biroul Acte de Studii din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

Articol unic

(1) Semnatarii convin de comun acord să ia toate măsurile rezonabile necesare pentru a preveni dezvăluirea unor informații pe care le primesc una de la alta sau pe care le pot obține în alte modalități pe timpul desfășurării concursului.

(2) La semnarea prezentului Acord, semnatarii iau cunoștință despre prelucrarea datelor cu caracter personal și își exprimă consimțământul în mod liber, expres și neechivoc cu privire la astfel de prelucrări pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație, ce va deveni aplicabil începând cu 25 mai 2018.

(3) Prin „Date cu caracter personal” se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(4) Scopul în care vor fi utilizate datele:

Este obligatorie furnizarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în vederea. Se prelucrează toate datele și în vederea generării unei baze de date centralizate. Refuzul de a furniza datele solicitate are ca și consecință imposibilitatea eliberării actelor de studii.

(5) Datele cu caracter personal supuse prelucrării privesc: numele și prenumele, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, etnia, semnătura, telefon/fax, adresa (domiciliu/ reședința), e-mailul, profesia, statutul pe piața muncii, formarea profesională – diplome – studii, situația familială, date privind sănătatea, inclusiv cele privind apartenența la o categorie defavorizată pe baza unor dizabilități, precum și date cu caracter special furnizate de beneficiari și pentru care vă exprimați în scris și în mod expres acordul de utilizare a acestora, referitoare la codul numeric personal și seria și numărul actului de identitate/ pașaport, în scopul prelucrării acestora pentru tipărirea și eliberarea actelor de studii.

(6) Drepturi de care beneficiază persoana vizată sunt: dreptul de acces, dreptul de rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal, dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal, dreptul de portabilitate a datelor, dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, dreptul de a se adresa justiției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, dreptul de a nu face obiectul unui proces decizional automatizat (crearea de profiluri).

(7) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa Universității de Vest din Timișoara cu o cerere scrisă, datată și semnată transmisă via e-mail la adresa , prin poștă sau personal la adresa Bd. Vasile Pârvan nr. 4, etaj 1, sala 153B, Timișoara, jud. Timiș.

(8) Semnatarii se obligă, de asemenea, să ia, pe propria răspundere toate măsurile de precauție rezonabile pentru a asigura securitatea și prevenirea oricăror distrugereri, pierderi, modificări, dezvăluiri, achiziții sau accesări ilegale sau neautorizate cu privire la „Datele cu caracter personal” deținute despre cealaltă parte. Cu toate acestea, în cazul în care Datele cu caracter personal furnizate au fost accesate sau obținute de o persoană neautorizată sau are loc orice încălcare a securității Datelor cu caracter personal, fiecare Parte va notifica imediat celeilalte Părți un astfel de incident și va coopera în vederea luării oricăror măsuri considerate necesare pentru atenuarea oricărei pierderi sau daune provocate de un astfel de acces neautorizat și pentru notificarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

(9) Părțile vor lua, pe propria răspundere, toate măsurile rezonabile și necesare pentru a se asigura că toți angajații, agenții, partenerii și subcontractanții lor respecta aceste clauze ori de câte ori prelucrează orice Date cu caracter personal ca parte a acestui Acord.

Universitatea de Vest din Timișoara
prin Reprezentant legal

Am luat la cunoștință de conținutul prezentei informări și declar că l-am înțeles în integralitatea sa și totodată îmi exprim, prin semnarea prezentei, în mod expres acordul ca UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA să prelucreze datele cu caracter personal ale subsemnatului, inclusiv pe cele cu caracter special, date furnizate de subsemnatul în deplină cunoștință de cauză.

Nume și prenume: _____

CNP: _____

Data: _____

Semnătura.....

ANEXA NR. 7

AS5– Cerere cu Procură pentru Atestate

Nr. înregistrare: _____

Data: _____

Se completează de către conducerea UVT:
Se aprobă cu procură notarială în original,

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/a _____
 (numele de familie al absolventului, inițiala/inițialele tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**) nascut(ă) la data _____, localitatea _____,
 județul _____, **vă rog să aprobați să mi se elibereze pe bază de procură notarială ATESTATUL DE ECHIVALARE.**
Anul absolvirii: _____

Județul _____,

Domeniul _____,

Specializarea _____,

Motivul pentru care nu se prezintă personal absolventul:
 _____.

Menționez că pot fi contactat(ă) telefonic la nr.: _____.

Data: _____

Semnătura,

NOTĂ DE INFORMARE CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA ȘI STOCAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin libera voință și de comun acord am convenit încheierea prezentului Acord cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal, denumit în continuare "Acord".

Preambul

Universitatea de Vest din Timișoara, Operator de date cu caracter personal, reprezentată prin _____, având funcția de Rector, cu sediul în Timișoara, B-dul Vasile Parvan nr. 4, județul Timiș, telefon +40-(0)256-592133, fax +40-(0)256-592310, e-mail acte-studii@e-uvt.ro, cod fiscal/cod unic de înregistrare 4250670, prelucrează și stochează datele cu caracter personal furnizate de absolvenții și împuterniciții acestora pentru Biroul Acte de Studii din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

Articol unic

(1) Semnatarii convin de comun acord să ia toate măsurile rezonabile necesare pentru a preveni dezvăluirea unor informații pe care le primesc una de la alta sau pe care le pot obține în alte modalități pe timpul desfășurării concursului.

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

(2) La semnarea prezentului Acord, semnatarii iau cunoștință despre prelucrarea datelor cu caracter personal și își exprimă consimțământul în mod liber, expres și neechivoc cu privire la astfel de prelucrări pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație, ce va deveni aplicabil începând cu 25 mai 2018.

(3) Prin „Date cu caracter personal” se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(4) Scopul în care vor fi utilizate datele:

Este obligatorie furnizarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în vederea. Se prelucrează toate datele și în vederea generării unei baze de date centralizate. Refuzul de a furniza datele solicitate are ca și consecință imposibilitatea eliberării actelor de studii.

(5) Datele cu caracter personal supuse prelucrării privesc: numele și prenumele, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, etnia, semnătura, telefon/fax, adresa (domiciliu/ resedința), e-mailul, profesia, statutul pe piața muncii, formarea profesională – diplome – studii, situația familială, date privind sănătatea, inclusiv cele privind apartenența la o categorie defavorizată pe baza unor dizabilități, precum și date cu caracter special furnizate de beneficiari și pentru care vă exprimați în scris și în mod expres acordul de utilizare a acestora, referitoare la codul numeric personal și seria și numărul actului de identitate/ pașaport, în scopul prelucrării acestora pentru tipărirea și eliberarea actelor de studii.

(6) Drepturi de care beneficiază persoana vizată sunt: dreptul de acces, dreptul de rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal, dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal, dreptul de portabilitate a datelor, dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, dreptul de a se adresa justiției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, dreptul de a nu face obiectul unui proces decizional automatizat (crearea de profiluri).

(7) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa Universității de Vest din Timișoara cu o cerere scrisă, datată și semnată transmisă via e-mail la adresa , prin poștă sau personal la adresa Bd. Vasile Pârvan nr. 4, etaj 1, sala 153B, Timișoara, jud. Timiș.

(8) Semnatarii se obligă, de asemenea, să ia, pe propria răspundere toate măsurile de precauție rezonabile pentru a asigura securitatea și prevenirea oricăror distrugereri, pierderi, modificări, dezvăluiri, achiziții sau accesări ilegale sau neautorizate cu privire la “Datele cu caracter personal” deținute despre cealaltă parte. Cu toate acestea, în cazul în care Datele cu caracter personal furnizate au fost accesate sau obținute de o persoană neautorizată sau are loc orice încălcare a securității Datelor cu caracter personal, fiecare Parte va notifica imediat celeilalte Părți un astfel de incident și va coopera în vederea luării oricăror măsuri considerate necesare pentru atenuarea oricărei pierderi sau daune provocate de un astfel de acces neautorizat și pentru notificarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

(9) Părțile vor lua, pe propria răspundere, toate măsurile rezonabile și necesare pentru a se asigura că toți angajații, agenții, partenerii și subcontractanții lor respecta aceste clauze ori de câte ori prelucrează orice Date cu caracter personal ca parte a acestui Acord.

Universitatea de Vest din Timișoara
prin Reprezentant legal

Am luat la cunoștință de conținutul prezentei informări și declar că l-am înțeles în integralitatea sa și totodată îmi exprim, prin semnarea prezentei, în mod expres acordul ca UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA să prelucreze datele cu caracter personal ale subsemnatului, inclusiv pe cele cu caracter special, date furnizate de subsemnatul în deplină cunoștință de cauză.

Nume și prenume: _____

CNP: _____

Data: _____

Semnătura.....

ANEXA NR. 8

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea de Vest din Timișoara
Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

Domeniul: Finanțe

Program de studii / Specializarea: Piețe financiare

Forma de învățământ: ZI

Tip studii: Studii postuniversitare de masterat

Durata studiilor: 2 ani

**BORDEROUL CU ABSOLVENȚII CARE AU SUSȚINUT EXAMENUL FINAL
SESIUNEA: IULIE 2014 (PROMOTIA 2007)
UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA**

Nr. Crt	Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui/mamei și prenumele titularului CNP Seria și numărul buletinului/cărții de identitate Data eliberării, Organul emitent	Data nașterii (ziua, luna, anul) Locul nașterii (localitatea) (județ) (țară)	Prenume tată Prenume mamă	Promoția Titlul obținut	Examen de disertație	Media sau nota la examenul final	Media generală de promovare a anilor de studiu	Obs.
1	C.N.P. 1 Sexul: MASCULIN	08 Iunie 1982 DEVA HUNEDOARA ROMÂNIA	IOAN FLORICA	2007	9.50	9.50	9.05	

DECAN,

SECRETAR ȘEF,

L.S.

**ÎNTOCMIT,
Secretar master**

ANEXA NR. 9

Stimate absolvent al UVT,

Universitatea de Vest din Timișoara se bucură că ai revenit pe culoarele ei, unde cu ani în urmă ai urmat studiile, desăvârșindu-te ca om și intelectual.

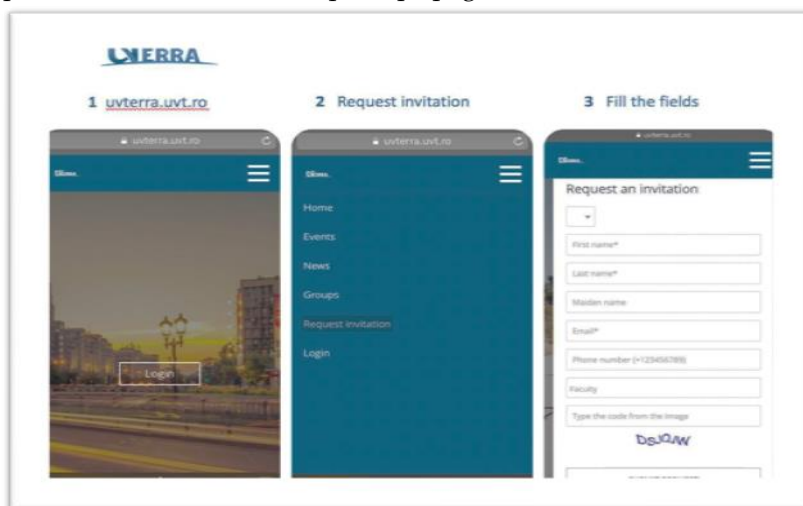
Îți mulțumim că ne-ai vizitat și dorim să păstrăm legătura cu tine prin intermediul unei platforme online (UVTerra), care are menirea să conecteze absolvenții și profesorii UVT cu o

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

multitudine de oportunități precum: locuri de muncă, întâlniri aniversare, forum de discuții pe subiecte alese de alumni, personalități, proiecte antreprenoriale, cursuri online, evenimente etc. În acest sens, pentru a te înscrie în această comunitate care cuprinde absolvenții UVT de pe toate meridianele globului, ne sunt necesare câteva informații:

Nume și prenume student	
Nume după căsătorie	
Facultatea absolvită	
Specializarea absolvită	
Anul absolvirii	
Orașul de domiciliu	
Compania la care lucrează	
Funcția	
E-mail	
Telefon	

Îți mulțumim pentru amabilitate și te așteptăm pe pagina de Facebook **UVTerra** și platforma UVTerra:



uvterra.uvt.ro

ANEXA NR.10

Cerere de eliberare în regim de urgență a Diplomei de Licență/ Master,

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I Nr. de ex.
		REVIZIA Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

(NUMAI PENTRU PROMOȚIA 2018)

Subsemnatul (a) _____

(numele de familie, inițiala/inițialele tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

vă rog să aprobați să mi se elibereze DIPLOMA de:

☐ Licență

☐ Master

Universitatea absolvită _____,

Facultatea _____,

Specializarea/ Programul de studii _____,

Anul absolvirii studiilor _____ Durata studiilor _____

Examenul de licență / dizertație l-am promovat în anul _____ sesiunea _____.

Motivul pentru care doresc eliberarea diplomei în regim de urgență:

Menționez că pot fi contactat(ă) telefonic la nr. _____ în cazul în care vor exista unele probleme legate de eliberarea diplomei mele.

Semnătura,

Data: _____

NOTĂ DE INFORMARE CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA ȘI STOCAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin libera voință și de comun acord am convenit încheierea prezentului Acord cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal, denumit în continuare "Acord".

 SECRETARIAT GENERAL	MANUAL DE PROCEDURI - GESTIONARE ACTE DE STUDII COD: MP-UVT-SG - 01	EDIȚIE: I
		Nr. de ex.
		REVIZIA
		Nr. de ex.
		PAGINA 1
		EXEMPLAR nr.

Preambul

Universitatea de Vest din Timișoara, Operator de date cu caracter personal, reprezentată prin _____, având funcția de Rector, cu sediul în Timișoara, B-dul Vasile Parvan nr. 4, județul Timiș, telefon +40-(0)256-592133, fax +40-(0)256-592310, e-mail acte-studii@e-uvt.ro, cod fiscal/cod unic de înregistrare 4250670, prelucrează și stochează datele cu caracter personal furnizate de absolvenții și împuterniciții acestora pentru Biroul Acte de Studii din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

Articol unic

(1) Semnatarii convin de comun acord să ia toate măsurile rezonabile necesare pentru a preveni dezvăluirea unor informații pe care le primesc una de la alta sau pe care le pot obține în alte modalități pe timpul desfășurării concursului.

(2) La semnarea prezentului Acord, semnatarii iau cunoștință despre prelucrarea datelor cu caracter personal și își exprimă consimțământul în mod liber, expres și neechivoc cu privire la astfel de prelucrări pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație, ce va deveni aplicabil începând cu 25 mai 2018.

(3) Prin „Date cu caracter personal” se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(4) Scopul în care vor fi utilizate datele:

Este obligatorie furnizarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în vederea. Se prelucrează toate datele și în vederea generării unei baze de date centralizate. Refuzul de a furniza datele solicitate are ca și consecință imposibilitatea eliberării actelor de studii.

(5) Datele cu caracter personal supuse prelucrării privesc: numele și prenumele, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, etnia, semnătura, telefon/fax, adresa (domiciliu/ reședința), e-mailul, profesia, statutul pe piața muncii, formarea profesională – diplome – studii, situația familială, date privind sănătatea, inclusiv cele privind apartenența la o categorie defavorizată pe baza unor dizabilități, precum și date cu caracter special furnizate de beneficiari și pentru care vă exprimați în scris și în mod expres acordul de utilizare a acestora, referitoare la codul numeric personal și seria și numărul actului de identitate/ pașaport, în scopul prelucrării acestora pentru tipărirea și eliberarea actelor de studii.

(6) Drepturi de care beneficiază persoana vizată sunt: dreptul de acces, dreptul de rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal, dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal, dreptul de portabilitate a datelor, dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, dreptul de a se adresa justiției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, dreptul de a nu face obiectul unui proces decizional automatizat (crearea de profiluri).

(7) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa Universității de Vest din Timișoara cu o cerere scrisă, datată și semnată transmisă via e-mail la adresa, prin poștă sau personal la adresa Bd. Vasile Pârvan nr. 4, etaj 1, sala 153B, Timișoara, jud. Timiș.

(8) Semnatarii se obligă, de asemenea, să ia, pe propria răspundere toate măsurile de precauție rezonabile pentru a asigura securitatea și prevenirea oricăror distrugereri, pierderi, modificări, dezvăluiri, achiziții sau accesări ilegale sau neautorizate cu privire la „Datele cu caracter personal” deținute despre cealaltă parte. Cu toate acestea, în cazul în care Datele cu caracter personal furnizate au fost accesate sau obținute de o persoană neautorizată sau are loc orice încălcare a securității Datelor cu caracter personal, fiecare Parte va notifica imediat celeilalte Părți un astfel de incident și va coopera în vederea luării oricăror măsuri considerate necesare pentru atenuarea oricărei pierderi sau daune provocate de un astfel de acces neautorizat și pentru notificarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

(9) Părțile vor lua, pe propria răspundere, toate măsurile rezonabile și necesare pentru a se asigura că toți angajații, agenții, partenerii și subcontractanții lor respecta aceste clauze ori de câte ori prelucrează orice Date cu caracter personal ca parte a acestui Acord.

Universitatea de Vest din Timișoara
prin Reprezentant legal

Am luat la cunoștință de conținutul prezentei informări și declar că l-am înțeles în integralitatea sa și totodată îmi exprim, prin semnarea prezentei, în mod expres acordul ca UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA să prelucreze datele cu caracter personal ale subsemnatului, inclusiv pe cele cu caracter special, date furnizate de subsemnatul în deplină cunoștință de cauză.

Nume și prenume: _____

CNP: _____

Data: _____

Semnătura.....

Aprobat în Ședința Senatului din 27.09.2018.