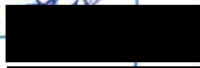
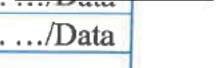


REGULAMENTUL PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA

REGULATION CONCERNING THE REGIME OF STUDY DOCUMENTS IN WEST UNIVERSITY OF TIMISOARA

Elaborat:	Secretar Șef UVT: Ramona Puiu	Semnătura	
Verificat:	Director DMC: Vlad Cherecheș	Semnătura	
Verificat:	Director Economico-Financiar: Cosmin Spiridon	Semnătură	
Verificat:	Prorector strategie academic și relația cu studenții: Prof. Univ. Dr. Mădălin Bunoiu	Semnătura	
Verificat:	Director CCI: Daniela Haș	Semnătura	
Aviz juridic:	Consilier juridic: Anca Ciciou	Semnătura	
Aprobat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../Data	
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. .../Data	
Ediția a II-a			
Intrat în vigoare la data de			
Retras la data de			

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare este elaborat (emis) în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior și a Ordinului nr. 3685/2022 pentru modificarea unor acte normative din domeniul educației.

(2) Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare, reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul național de învățământ superior. Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare, după caz.

Art. 2.(1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificate și atestat.

(4) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art.3. Documentele universitare sunt:

- Suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare suplimente;
- Foaia matricolă sau anexa cu note;
- Registrul matricol;
- Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- Cataloage;
- Planul de învățământ;
- Programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- Fișa disciplinei;
- Situația școlară;
- Adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- Adeverința de autenticitate;
- Adeverința privind finalizarea studiilor;
- Adeverința care atestă calitatea de student.

Art.4. (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de ministerul de resort, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Ministerul de resort (denumit în continuare Minister), în baza consultărilor instituțiilor.

(3) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același/aceeași act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională. Totodată, la cerere, adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor, situația școlară și adeverința care atestă calitatea de student se pot elibera și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art.5. (1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se brosează în carnete de câte 25 de bucăți.

(2) Documentele universitare pot fi tipărite de către instituții numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

Art.6. (1) Universitatea de Vest din Timișoara poate gestiona numai acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul UVT este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către instituție.

(3) În cadrul Universității de Vest din Timișoara, Biroul Acte Studii (BAS) este desemnat prin decizia Rectorului pentru activitatea de gestionare a actelor de studii.

(4) Documentele universitare sunt întocmite în cadrul facultăților, de către persoanele desemnate pentru gestiunea studenților.

(5) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și în documentele universitare o poartă persoanele din cadrul BAS care le-au completat, a persoanelor responsabile de gestiunea studenților pentru documentele universitare și persoanele care le-au semnat.

Art.7. (1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titular, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al Universității de Vest din Timișoara.

CAPITOLUL II

GESTIONAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Art.8. Universitate de Vest din Timișoara transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art.9. Formularele actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională ”Imprimeria Națională” S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la instituții în urma avizării acestora de către Ministerul de resort și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art.10.(1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegatul UVT, pe baza comenzii avizate de Ministerul de resort, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul UVT, pe baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul UVT și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul instituției, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

Art.11. (1) Comandarea actelor de studii tipizate – prezentul regulament este utilizat de către personalul Biroului Acte de Studii(BAS) care gestionează formularele tipizate.

(2) Procesul de comandă - anual, BAS primește de la Direcția Generală Învățământ Universitar al Ministerului de resort și distribuie spre completare secretariatelor facultăților, Biroului de Studii Doctorale și DPPD – *Formularul de comandă* (Anexa nr.1) cu modelele de machete pentru tipizatele actelor de studii.

(3) Secretarul responsabil din cadrul BAS, centralizează *formularul de comandă* și machetele de la facultăți, Biroul de Studii Doctorale și Departamentul pentru Pregătirea Didactică (DPPD) și transmite nota de comandă și machetele centralizatoare spre verificare către Secretarul Șef UVT.

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

(5) Anual Departamentul Secretariat General va întocmi propunerea de plan cu referat de necesitate, unde vor fi trecute denumirea formularelor tipizate, cantitatea și valoarea estimativă a acestora pentru a putea fi cuprinse în planul general al UVT.

Art.12. (1) Procesul de avizare a comenzii – se realizează prin trimiterea către Ministerul de resort - Direcția Generală Învățământ Universitar a adresei și machetelor centralizatoare atât în format tipărit semnat și ștampilat pe fiecare pagină, cât și în format electronic.

(2) După primirea avizului de la Ministerul de resort privind achiziționarea formularelor tipizate pentru anul universitar în curs, avizul, nota de comandă și Contractul Comandă se trimit la C.N.Imprimeria Națională S.A.

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

La semnarea contractului se va întocmi de către Serviciul SAP angajamentul bugetar individual și propunerea de angajare a unei cheltuieli

Art.13. (1) Procesul de primire a actelor de studii – delegatul împuternicit al universității, pe baza comenzilor avizate de Ministerul de resort, preia formularele actelor de studii tipizate.

(2) Recepția formularelor tipizate se face la magazia centrală a universității. Preluarea acestora în cadrul Biroului Acte de Studii se face prin numărarea și verificarea seriilor și numerelor conform Facturii Fiscale. În urma recepției Serviciul SAP întocmește ordonanțarea de plată, iar DEF emite OP-ul pentru achitarea la termen a formularelor tipizate.

(3) Depozitarea formularelor se face în condiții de maximă securitate și se completează 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).

(4) Formularele certificatelor de acordare a gradelor didactice și atestatelor de echivalare sunt transmise prin înregistrarea în Registrul de evidență a circulației actelor de studii, responsabililor din Departamentul de Pregătire Psihopedagogică și Didactică.

(5) Este interzisă solicitarea de către universitate a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art.14. În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

Art.15. (1) La intervale de 10 ani, la nivelul universității se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necomplete aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte:

- Președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;
- Număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivelul instituției și un consilier juridic;
- Secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.

(4) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul universității.

CAPITOLUL III

COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art.16. (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet matcă (cotor) în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva universității cu termen permanent.

Art.17. (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se scriu, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

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

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

(5) Pe actele de studii prevăzute cu "Loc pentru fotografie" se lipește fotografia titularului, realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4cm, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(6) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

(7) Timbru sec (T.S.) al universității, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

(8) Sigiliul universității, cu înscrisurile în clar se aplică pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.) în stânga semnăturii.

Art.18. (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimate în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise prin confruntarea cu datele din documentele oficiale în cauză.

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

Art.19. (1) În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

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

(3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica mențiuni: informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

Art. 20. (1) Documentele necesare realizării procesului de completare a actelor de studii sunt borderourile cu datele personale ale absolvenților. Acestea se completează de către facultăți, pe domenii, programe de studii/forme de învățământ și 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.

(2) La înscrierea în tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile regulamentului cadru al Ordinului 4156/2020. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății și secretarul șef al facultății.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către Biroul Acte de Studii tabelele și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz următoarele: actul de studii și anexele respectivului act de studiu în baza cărora absolventul a fost admis la studii, actele de stare civilă (certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, carte de identitate, pașaport, sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei depus la înscrierea la studii), două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, situația școlară în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

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

Art.21. (1) Actele de studii se completează și se eliberează de către universitatea la care absolventul a susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor.

(2) Universitatea de Vest din Timișoara publică prin afișare, la avizier și/sau pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art.22. (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată notarială/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(3) Actele de studii pot fi eliberate în regim de urgență (ultima promoție), cu condiția primirii tipizatelor de la C.N. Imprimeria Națională S.A., însoțite de taxa de eliberare în regim de urgență conform Regulamentului de taxe în vigoare al UVT (se completează cererea pentru eliberare în regim de urgență), Anexa nr. 9.

(4) 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 lucrătoare de la constatare și prezentarea copiei după certificatul de naștere.

(5) 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 7 zile lucrătoare de la depunerea actelor (diploma în original) și certificatului de naștere în copie.

Art.23. (1) Eliberarea actelor de studii titularilor - 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 eliberări 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).

(2) Actul de studii se eliberează titularului după verificarea de către titular a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile).

(3) Documentele necesare la ridicarea actului de studii de către titular:

- C.I. sau pașaport valabil, în original;
- 2 poze, format ¾ recente, color, pe hârtie fotografică (făcute în studio foto), în cazul în care nu au fost transmise împreună cu dosarul absolventului;
- dacă este cazul (completarea formularului AS4 (Anexa nr. 6)- pentru diplome licență/master/doctor și formularul AS5 (Anexa nr.7) - pentru atestate de 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;

(4) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului.

Art.24. (1) Eliberarea actelor de studii împuterniciților- în situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului.

(2) Documentele necesare la ridicarea actului de studii de către împuternicit:

- cererea de eliberare a unui act de studiu pe bază de procură notarială/împuternicire avocațială (formularul AS1 - Anexa nr.3), înregistrată la UVT;
- procură autenticată notarială (în original)/ împuternicire avocațială în copie certificată cu originalul în care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul vine la UVT și poate ridica acte de studii;
- C.I. sau pașaport valabil, în original al împuternicitului;
- actul de identitate al împuternicitului menționat în cuprinsul procurii notariale, în original (C.I. sau pașaport valabil)
- 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;

(3) În cazul eliberării actului de studiu prin împuternicit, după aprobarea în prealabil a cererii tip, la care se atașează procura autenticată la notar sau împuternicire avocațială în copie certificată cu originalul, împuternicitul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, **mai puțin pe actul de studiu**. La eliberare, se consemnează în registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, datele de identificare ale împuternicitului, precum și faptul că diploma a fost ridicată cu procură notarială sau împuternicire avocațială . Cererea și procura în original sunt capsate pe dosul cotorului diplomei eliberate.

Art.25. (1) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(2) Înscrierile menționate, se păstrează cu termen permanent în arhiva Biroului Acte de Studii.

Art.26. (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/ împuterniciți se păstrează în arhiva Biroului Acte de Studii, cu termen permanent.

(2) Actele de studii întocmite și neridicate ca urmare a decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II).

- (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 certificată conform cu originalul a certificatului de deces;
 - declarație pe proprie răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studiu;
 - C.I. sau pașaport valabil, în original;
- (4) 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.
- (5). La cererea persoanei îndreptățite, actele de studii se pot elibera și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau ambasada (consulatul) României în țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.
- Art.27. (1) 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.
- (2) Diplomele completate și neeliberate (în termen de 5 ani), se păstrează în condiții de securitate deplină ,cu termen permanent în cadrul Arhivei Biroului Acte de Studii.
- (3) Biroul Acte de Studii arhivează în condiții de securitate deplină diplomele/certIFICATELE rămase necompletate.
- (4) Actele de studii întocmite și neridicate de titular/ împuterniciți se păstrează în arhiva universității, cu termen permanent.

CAPITOLUL IV

COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art.28. (1) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva universității se regăsește matca actului respective și/sau alte documente legale din care rezultă situația titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii, etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către universitate.

(2) Duplicatele actelor de studii au același regim cu actele de studii originale.

(3) 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.

(4) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studiu, titularul sau împuternicitul acestuia adresează o cerere rectorului universității prin care se solicită eliberarea duplicatului (diplomă, certificat de studii universitare, 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 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, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificarea împrejurărilor în care a fost pierdut sau distrus actul de studii;
- o copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere de către Biroul Acte de Studii;
- dovada plății taxei prevăzute pentru eliberarea duplicatului (chitanța în original de la casieria UVT);
- două fotografii ale titularului, format ¾, color, recente, realizate pe hârtie fotografică, în studio foto;
- actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- procură notarială (în original)/împuternicire avocațială în copie certificată cu originalul.

Art. 29. (1) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(2) Completarea duplicatului actului de studii- secretarul din cadrul Biroului Acte de Studii primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului

(3) După aprobarea cererii, secretarul din cadrul Biroului Acte de Studii pregătește formularul pentru întocmirea duplicatului.

(4) În situații în care în cadrul universității nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțite de documente justificative.

(5) În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr.84/1995, se procedează la comandarea de la Imprimeria Națională a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

(6) 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.

(7) 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;

- În locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul de studii original “ss“;

- În partea de jos dreapta, “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) Sigiliul universității se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al instituției se aplică în locul marcat.

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

Art.30. (1) Duplicatul unui act de studiu se eliberează în maximum 30 de zile calendaristice de la aprobarea cererii.

(2) Eliberarea duplicatelor se face respectând procedura de eliberare a actelor originale, iar înregistrarea duplicatului se face într-un registru special de DUPLICATE (responsabil secretar acte de studii).

(3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art.31. Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.32. (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul universității anterior eliberării actului, acesta completează un nou act de studii corespunzător.

(2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii universității, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva universității, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alineatul 2, conducerea universității dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota : ” Prezentul/a....(act de studii/duplicat)....înlocuiește.....(actul de studii/duplicat).....cu seria.... și nr....., precum și nr.de înregistrare....(acordat de universitate din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii).....din(data).... , deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.”

CAPITOLUL V

ANULAREA ACTELOR DE STUDII/DUPPLICATELOR

Art.33. (1) Conducerea universității dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugiri, murdare, deteriorate, plastifiate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul schimbării numelui pe cale administrativă și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului ”ANULAT” pe toată diagonală imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

(2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul ”ANULAT” pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

(3) Actele de studii/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent.

Art.34. (1) Universitatea de Vest din Timișoara întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

(2) În situația prevăzută la alineatul 1, se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

(3) Anularea unui act de studii prevăzută la alineatul 1, este făcută public în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către Universitatea de Vest din Timișoara..

(4) În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

CAPITOLUL VI GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Art.35. (1) Documentele universitare sunt cele prevăzute la art.3., se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectarea rubricăției din Ordinul 4156/2020.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

(6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugiri în documentele universitare.

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau schimbarea numelui pe cale administrativă, se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

Documentele universitare se arhivează conform nomenclatorului arhivistic al UVT.

Art.36. Eliberarea suplimentului și a foi matricole la diplomă

(1) Suplimentul se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin transcrierea (copierea) exactă a datelor fără modificarea acestora. Foile matricole se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef UVT, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul universității.

(3) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

Art.37. (1) Registrul matricol – document oficial cu regim special reprezentând principalul document pentru evidența situației școlare a studenților, pe ani de studii, programe de studii și serii de învățământ.

(2) Elementele minimale ale registrului matricol aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa din regulamentul cadru din Ordinul nr. 4156/2020.

(3) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 35.

(4) Modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate/departament și decan/director, după caz și se ștampilează.

(5) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă universitatea dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa regulamentului-cadru și a legislației în vigoare.

(6) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației schimbării numelui pe cale administrativă.

Art.38. (1) În **Registrul unic** de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de universitate, seria și numărul actului de studii, numele, inițiala/inițialele prenumelui/ prenumelor tatălui(mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, locul și data nașterii titularului, prenumele părinților, anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor, instituția care a asigurat școlarizarea, domeniul, specializarea, programul de studiu, media examenului de finalizare a studiilor, promoția, data eliberării, numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii, semnătura de primire a actului de studii de către titular/imputernicit, seria și numărul actului de identitate, mențiuni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul universității, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art.39. (1) **Cataloagele** sunt documente oficiale cu regim special și reprezintă documentul principal pentru evidența situației școlare.

(2) În cadrul Universității de Vest din Timișoara cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii: antetul, denumirea universității, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii conform Hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa, tipul evaluării- examen/verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării, numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/serie/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor.

(3) Cataloagele pot fi semnate și depuse la secretariat inclusiv electronic, dacă cadrele didactice dețin o semnătură electronică autorizată

(4) Paginile cataloagelor vor fi numerotate: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(5) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.

(6) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art.37 alin.3.

Art.40. Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu **Regulamentul** privind elaborarea planurilor de învățământ pentru programele de studii din Universitatea de Vest din Timișoara

Art.41. (1) **Situația școlară** se completează numai la cererea titularului împuternicitului, în conformitate cu reglementările din UVT.

(2) Situația școlară are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii pentru cetățenii străini, etc), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării- rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul universității.

Art.42. Eliberarea adeverinței privind școlarizarea

Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializare, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini numărul documentului în baza căruia a fost acceptat la studii ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat și funcția, numele,

prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

Art.43. Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare - atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Este întocmită de către universitatea absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii universitare, programul de studii/specializare, perioada de studii, media anilor de studii, statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește, numărul scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini, funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

Art.44. (1) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializare, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, numărul scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor (pentru cetățenii străini), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(2) În alte situații decât cele prevăzute la alin.1, adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

Art.45. (1) Adeverința privind finalizarea studiilor, se eliberează după promovarea examenului de finalizare a studiilor, având termen de valabilitate maximum 12 luni.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și trebuie să conțină: funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), domeniul de studii, programul de studii/specializare, perioada de studii, media anilor de studii, media examenului de finalizare a studiilor, statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește, numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor (pentru cetățenii străini).

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor.

(4) În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

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

(6) Actele de studii și anexele la actele de studii din dosarul studentului, respectiv: Diploma de Bacalaureat, foaia matricolă și suplimentul la diplomă vechi se ridică personal sau cu procură notarială.

Art.46. (1) Adeverința de autenticitate - document care certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor de pe un act de studiu în original și documentele universitare eliberate de universitate.

(2) Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol, perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de

studii/specializarea și forma de învățământ absolvite, seria, numărul și data eliberării diplomei, numărul și data eliberării documentelor universitare (supliment la diplomă/foaie matricolă), numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii- ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (pentru cetățenii străini), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(3) Documente necesare eliberării adeverinței de autenticitate:

- cererea formulată de către solicitant (formularul AS 3) - anexa nr.5
- diploma de studii (licență, master, colegiu, doctorat);
- foaia matricolă (supliment la diplomă) în original și copie (după verificarea copiilor originalul se returnează);
- copie xerox după actul de identitate (carte de identitate/pașaport) al solicitantului (dacă numele de pe diplomă diferă se adaugă, în copie, documentul care atestă schimbarea de nume);

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

(5) Emiterea adeverinței de autenticitate

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

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

(7) Dacă datele din diploma de absolvire și anexele ei sunt corecte se trece la completarea adeverinței de autenticitate (în numărul de exemplare cerute de solicitant), 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/inițialele tatălui, prenumele (așa cum sunt pe diplomă);
- facultatea absolvită;
- perioada de studii;
- forma de învățământ (de zi, cu frecvență, la distanță, seral);
- numărul de credite obținute;
- sesiunea în care a promovat examenul de absolvire cu menționarea specializării și a mediei obținute;
- pentru cetățenii străini, care au absolvit un ciclu de studii la Universitatea de Vest din Timișoara se va menționa, după caz, scrisoarea de acceptare la studii sau atestatul/adeverința de recunoaștere, care stau la baza admiterii lor la studii;

(8) Astfel întocmită adeverința de autenticitate va fi înregistrată în SIMD (sistemul integrat de management al documentelor) și va fi semnată de Secretar șef facultate, Decan facultate (facultatea fiind cea absolvită de solicitant), Secretar șef universitate, Prorector responsabil pentru strategia academică și relația cu studenții. După semnare se aplică ștampila cu sigiliul universității pe semnătura prorectorului.

(9) În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea cererii la secretarul Centrului de resurse pentru informare și documentare (CRID), acesta va anunța solicitantul, telefonic sau prin e-mail și îi va înmâna adeverința de autenticitate în numărul de exemplare cerute de solicitant (responsabil secretar CRID).

Art.47. Vizarea actelor de studii de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED)

(1) Procedura de vizare se aplică pentru statele care solicită apostilarea sau supralegalizarea actelor de studii.

(2) Vizarea actelor de studii se poate face prin depunerea unui dosar de vizare la Universitatea de Vest din Timișoara, fie direct la sediul CNRED. Solicitantul poate trimite dosarul de vizare și prin platforma Punctul de Contact Unic Electronic (PCUE). Dacă dosarul se depune sau se trimite, fizic, la sediul CNRED viza se va aplica pe actele în original. Dacă dosarul se trimite prin platforma electronica, viza constă în semnătura electronică calificată aplicată pe copia actului de studii, a anexei la actul de studii sau a documentului școlar universitar, în format PDF.

(3) Procedura stabilește etapele care trebuie parcurse de CRID din momentul primirii unei cereri de vizare, de la solicitant, până la predarea actelor vizate la solicitant.

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

- cerere pentru vizare, completată de solicitant, anexa nr. 11;
- diplomă de studii (licență, master, colegiu, doctorat) și foaia matricolă (supliment la diplomă) în original și copie xerox;
- adeverința de autenticitate a actelor de studii emisă, conform procedurii descrisă la articolul 46, de Universitatea de Vest din Timișoara. Adeverința de autenticitate nu este obligatorie pentru vizarea actelor de studii emise absolvenților care au susținut examenul de finalizare a studiilor începând cu sesiunea iunie 2017 și care sunt înregistrate în Registrul matricol unic al universităților din România (RMUR);
- taxa de procesare a dosarului, conform regulamentului emis de către CNRED;
- 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;

(5) Dacă solicitantul nu are la dosar adeverința de autenticitate și este absolvent al Universității de Vest, atunci acesta va depune la CRID documentele în vederea întocmirii adeverinței de autenticitate (conform art. 46 din prezenta procedură).

(6) Dacă solicitantul este absolventul unei alte universități și a susținut la Universitatea de Vest din Timișoara examenul de finalizare a studiilor (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);

(7) Pentru fiecare dosar, secretarul CRID întocmește o adresă însoțitoare. Adresa însoțitoare se înregistrează în SIMD, va fi semnată de către Secretar Șef Universitate și Prorector responsabil pentru strategia academică și relația cu studenții. După semnare se aplică ștampila cu sigiliul universității.

(8) Dosarul complet se introduce într-un plic pe care se notează numărul de înregistrare al adresei însoțitoare și care se sigilează cu ștampila Universității. Secretarul CRID depune plicul, cu borderoul de însoțire, la registratura Universității de Vest din Timișoara, acesta va fi trimis, prin poșta militară, la CNRED.

(9) 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 secretarul CRID actele de studii vizate semnând pentru primirea acestora.

Art.48. Certificare „ CONFORM CU ORIGINALUL “

(1) În unele cazuri, instituții de învățământ superior 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.

(2) În această situație se procedează astfel:

- Secretarul CRID aplică pe fiecare pagină a copiei actului de studiu ștampila “Conform cu originalul” adăugând data verificării și semnătura;
- pe fiecare pagina se va scrie numele și prenumele Rectorului Universității de Vest din Timișoara, cu gradul didactic și funcția și vor fi semnate de către Prorectorul responsabil pentru strategia academică și relația cu studenții;
- după semnare se aplică ștampila cu sigiliul universității în dreptul semnăturii Prorectorului;
- actele avizate ”Conform cu originalul” se trimit, prin poștă sau scanate pe e-mail (în funcție de cum solicită instituția de învățământ superior), la instituția care le-a solicitat.

(3) Termen de execuție - 3 zile lucrătoare (responsabil secretar CRID).

Art.49. (1) Documentele universitare se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

(2) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată/desființată și arhiva a fost preluată de către o altă instituție care are dreptul să gestioneze acte de studii, documentele universitare se pot întocmi și elibera de către aceasta. În această situație se va face mențiunea: Acest înscris este eliberat de(denumirea instituției)...., care deține arhiva....(denumirea instituției reorganizate/desființate)....unde titularul a finalizat studiile.”

(3) În cazul în care instituția care a asigurat școlaritatea a fost reorganizată sau desființată și arhiva a fost preluată de către Arhivele Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea serviciilor arhivistice, documentele universitare se pot întocmi și elibera de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor, în baza situației școlare/foii matricole cu care acesta a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respective a documentelor eliberate de persoanele juridice menționate anterior după caz. În această situație se va face mențiunea: ” Acest înscris este eliberat de(denumirea instituției)...., pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele). ”

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.50. (1) Anual, la nivelul Universității de Vest din Timișoara, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acestuia și se arhivează cu termen permanent.

(2) Universitatea de Vest din Timișoara transmite anual, la solicitarea ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin 1.

Art.51. (1) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează ministerul de resort în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin.1, sunt declarate ” nule” prin publicarea de către universitate a unui anunț în Monitorul Oficial al României, partea a III-a.

Art.52. (1) În cazul desființării sau reorganizării instituțiilor, arhiva se preia de către instituția desemnată în actul de reorganizare/desființare. Instituția care păstrează arhiva poate fi: instituția de învățământ superior acreditată, Arhivele Naționale, serviciile județene/ Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea serviciilor arhivistice.

(2) Dacă arhiva este preluată de o instituție de învățământ superior acreditată, aceasta înscrie pe actele de studii/duplicatele/documentele universitare eliberate și mențiunea: ” Acest înscris este eliberat de(denumirea instituției)...., care deține arhiva..... (denumirea instituției reorganizate/desființate).....unde titularul a finalizat studiile respective.”

(3) În situația în care arhiva este preluată de Arhivele Naționale, serviciile județene/ Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea serviciilor arhivistice, absolventul/împuternicitul depune la Minister o cerere însoțită de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de către entitățile enumerate anterior. Ministerul, în urma consultării instituțiilor, desemnează o instituție acreditată care întocmește și eliberează actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea conțin și mențiunea” Acest înscris este eliberat de(denumirea instituției)...., pe baza documentelor obținute de la..... (denumirea entității care a eliberat documentele).”

Art. 53. Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, universitatea percepe taxă, în condițiile stabilite de Senatul Universității de Vest din Timișoara.

Art.54. Ministerul organizează anual instruirii, precum și acțiuni de verificare privind gestionarea formularelor, a actelor de studii și a documentelor universitare.

Art. 55. (1) Norme etice

În desfășurarea activității, integritatea presupune îndeplinirea cu bună-credință și în folosul Universității de Vest din Timișoara a tuturor responsabilităților. În vederea perfecționării pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare ale personalului angajat se impune frecventarea unor cursuri de specialitate. Obligații privind standardul etic al personalului angajat în secretariatele UVT:

- a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul, cadrul didactic și personalul angajat al Universității de Vest din Timișoara;
- b) să informeze studentul/masterandul corect, complet și legal prin toate mijloacele de informare (în timpul programului cu publicul, prin avizare, pe site-ul Universității sau pe forum);
- c) să îndrume studentul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele personalului din secretariatele facultății.

(2) Sancțiuni

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează, în funcție de gravitatea faptei, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 56. Adoptarea și modificarea Regulamentului

(1) Prezentul Regulament a fost aprobat în baza regulamentului cadru al Ministerului, în ședința Senatului Universității de Vest din Timișoara din data de

(2) Prezentul regulament se completează cu Procedura de întocmire a suplimentului la diplomă.

LISTA ANEXELOR

- *Anexa 1* – Centralizatorul necesarului de tipizate – acte de studii pentru absolvenții anului universitar _____;
- *Anexa 2* – Model Registru unic de eliberări acte de studii;
- *Anexa 3* – Formularul AS 1 - ridicare diplomă cu procură notarială/împuternicire avocațială;
- *Anexa 4* – Formular AS 2 – cerere eliberare duplicat;
- *Anexa 5* – Formular AS 3 – cerere eliberare adeverință autenticitate;
- *Anexa 6* – Formular AS 4- cerere eliberare diploma mai vechi de 5 ani;
- *Anexa 7* – Formular AS 5 – cerere eliberare atestat cu procură notarială/împuternicire avocațială;
- *Anexa 8* – Model Borderou absolvenți;
- *Anexa 9* – Cerere eliberare diplomă în regim de urgență;
- *Anexa 10* – Elemente minimale pentru registrul matricol;
- *Anexa 11* – Cerere vizare acte studii;

ANEXA NR. 1

UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA	
US46	

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

Nr. crt.	Denumire formular	Nr. estimativ de absolvenți	Cantitate (bucăți)¹⁾
1	Diploma de licență (Legea nr. 1/2011)		
2	Diploma de inginer (Legea nr. 1/2011)		
3	Diploma de urbanist (Legea nr. 1/2011)		
4	Diploma de licență și master (Legea nr. 1/2011)		
5	Diploma de conversie profesională (Legea nr. 1/2011)		
6	Certificat grad II sau I (Legea nr. 1/2011)		
7	Certificat de atestare a competențelor profesionale (Legea nr. 1/2011)		
8	Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică (Legea nr. 1/2011)		
9	Diploma de master (Legea nr. 1/2011)		
10	Diploma de licență (Legea nr. 288/2004)		
11	Diploma de licență pentru profesii reglementate (Legea nr. 288/2004)		
12	Diploma de arhitect (Legea nr. 288/2004)		
13	Diploma de master (Legea nr. 288/2004)		
14	Diploma de doctor (Legea nr. 84/1995)		
15	Certificat de absolvire a cursului pregător pentru învățarea limbii române (Legea nr. 84/1995)		
16	Diplomă de licență (Legea 84/1995)		
17	Diplomă de master (Legea 84/1995)		

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

Certificăm autenticitatea și corectitudinea datelor.

Data completării formularului

Rector,

Secretar șef,

REGISTRU UNIC DE ELIBERĂRI

Diploma Master Legea 1/2011
2016-2017

[illegible]

ANEXA NR. 3**AS1 – Procură notarială/ împuternicire avocațială**

Nr. înregistrare: _____

Data: _____

DOMNULE RECTOR,**Subsemnatul/a** _____

(numele de familie al absolventului, inițiala/inițialele tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**), născut(ă) la data _____, localitatea _____, județul _____, **vă rog să aprobați să mi se elibereze pe bază de procură notarială /împuternicire avocațială 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: _____

Universitatea absolvită _____,

Facultatea _____,

Specializarea _____

. Examenul de licență / disertație / absolvire l-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 Pârvan 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 urmăririi persoanelor în posesia cărora se află actele de studii la momentul eliberării lor de către Universitatea de Vest din Timișoara, în acord cu dispozițiile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea de Vest din Timișoara. 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: _____

ANEXA NR. 4**AS2 - Duplicat**

Data: _____

Nr. înregistrare: _____

Se aprobă de către
conducerea UVT:**DOMNULE 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*):

- 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 Pârvan 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 urmăririi efectelor juridice pe care le produc actele de studii eliberate de Universitatea de Vest din Timișoara în circuitul civil. 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).

(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: _____

ANEXA NR. 5**AS3 – Adeverința 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
- Master
- Doctor
- Programă 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 Pârvan 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) Semnarii 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, semnarii 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 urmăririi efectelor juridice pe care le produc actele de studii eliberate de Universitatea de Vest din Timișoara în circuitul civil. 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: 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 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) Semnarii 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: _____

ANEXA NR. 6**AS4 – Cerere de eliberare diplomă mai veche de 5 ani**

Nr. înregistrare: _____

Data: _____

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/a _____ (numel
e de familie, inițiala/inițialele tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)
nascut(ă) la data _____, localitatea _____,
județul _____, **vă rog să aprobați să mi se elibereze**

DIPLOMA / CERTIFICATUL de:

- LICENȚĂ
- MASTER
- DOCTOR
- 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 Pârvan 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 urmăririi persoanelor în posesia cărora se află actele de studii la momentul eliberării lor de către Universitatea de Vest din Timișoara, în acord cu dispozițiile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea de Vest din Timișoara. 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 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: _____

ANEXA NR. 7

**AS5 – Cerere eliberare Atestate cu procură
notarială/împuternicire avocațială**

Nr. înregistrare: _____
Data: _____

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/împuternicire avocațială 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 Pârvan 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 urmăririi persoanelor în posesia cărora se află actele de studii la momentul eliberării lor de către Universitatea de Vest din Timișoara, în acord cu dispozițiile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea de Vest din Timișoara. 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**

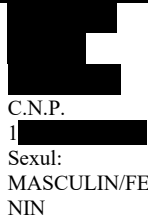
Am luat la cunoștință de conținutul prezentei informări și declar că l-am înțeles în integralitatea sa și totodată îmi exprim, prin semnarea prezentei, în mod expres acordul ca UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA să prelucreze datele cu caracter personal ale subsemnatului, inclusiv pe cele cu caracter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

Nume și prenume:

CNP: _____

Data: _____

ANEXA NR. 8**MINISTERUL EDUCAȚIEI****Universitatea de Vest din Timișoara****Facultatea de****Domeniul:****Program de studii / Specializarea:****Forma de învățământ: IF/ID/FR****Tip studii: Studii****Durata studiilor: ... ani****BORDEROUL CU ABSOLVENȚII CARE AU SUSȚINUT EXAMENUL FINAL
SESIUNEA: IULIE (PROMOȚIE)
UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA**

Nr. Crt	Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenum elor 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/FEMI NIN	08 Iunie 1982 DEVA HUNEDOAR A ROMÂNIA	IOAN FLORICA	2007	9.50	9.50	9.05	

DECAN,**SECRETAR ȘEF,****L.S.****ÎNTOCMIT,
Secretar**

ANEXA NR. 9

**Cerere de eliberare în regim de urgență a ACTULUI DE STUDII,
(NUMAI PENTRU ULTIMA PROMOȚIE)**

Se completează de către conducerea UVT:
Se aprobă cu procură notarială în original,
Sau împuternicirea avocațială certificată

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
- Doctor
- Certificat de absolvire a programului psihopedagogic

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.

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 Pârvan 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 urmăririi persoanelor în posesia cărora se află actele de studii la momentul eliberării lor de către Universitatea de Vest din Timișoara, în acord cu dispozițiile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea de Vest din Timișoara. 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: _____

ANEXA NR. 10

Elemente minimale obligatorii aferente **REGISTRELOR MATRICOLE**

SECȚIUNEA I

1. Antet
2. Denumirea universității
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

SECȚIUNEA a II-a

1. Numărul matricol
2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

SECȚIUNEA a III-a

1. Data nașterii: an/lună/zi
2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama
4. Cetățenia

SECȚIUNEA a IV-a

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)
6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/master/atestat de recunoaștere a studiilor, etc.)

ANEXA NR.11



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**CENTRUL NAȚIONAL DE RECUNOAȘTERE
ȘI ECHIVALARE A DIPLOMELOR**

CERERE

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

Subsemnatul / subsemnata _____

Domiciliat(ă) în (localitatea) _____ având naționalitatea _____
vă rog să binevoiți a aproba vizarea următoarelor acte de studii:

Diplomă de _____ seria _____ nr. _____
Profilul / Domeniu _____
Eliberată de Universitatea _____

Diplomă de _____ seria _____ nr. _____
Profilul / Domeniu _____
Eliberată de Universitatea _____

Diplomă de _____ seria _____ nr. _____
Profilul / Domeniu _____
Eliberată de Universitatea _____

Adeverință nr. _____ emisă de _____

Foaia matricolă / supliment la diplomă, anexă la diploma de _____
Foaia matricolă / supliment la diplomă, anexă la diploma de _____
Foaia matricolă / supliment la diplomă, anexă la diploma de _____

Programa analitică nr. _____ anexă la diploma de _____
Programa analitică nr. _____ anexă la diploma de _____
Programa analitică nr. _____ anexă la diploma de _____

Certificat de pregătire didactică seria _____ nr. _____

Rezultate la examenul de licență seria _____ nr. _____

Certificat an pregătitor seria _____ nr. _____

Declar, pe propria răspundere, că documentele au fost solicitate de autoritățile competente
din țara _____

Chitanța nr. _____

Am primit _____ acte vizate. Semnătura _____