

## INFORMATII PRIVIND ELIBERAREA DUPLICATELOR

UPT eliberează duplicate ale actelor de studii pierdute, distruse complet sau deteriorate parțial în situațiile în care în arhiva instituției există matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.

Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul sau împuternicitul legal întocmește un dosar cu următorul conținut:

- cerere pentru duplicat (**Tip AS6**)\_adresată conducerii Universității;
- declarație scrisă a titularului actului, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificarea actului (seria și numărul) și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;
- copie legalizată a certificatului de naștere al titularului;
- două fotografii ale titularului, realizate recent, pe hârtie fotografică (de preferință mată), color, în ținută decentă (exclus sport), format 3x4 cm;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii, distrugerii, deteriorării actului de studii respectiv (*factura și chitanța eliberată de către oficiul MO la momentul plății pentru publicarea anunțului, dacă acestea conțin seria și numărul actului anunțat pierdut, iar în caz contrar, exemplarul din Monitorul Oficial în care apare anunțul respectiv.*);
- chitanța reprezentând dovada plății taxei la caseria UPT (situată la parterul clădirii Rectoratului) pentru eliberarea duplicatului;
- copie după actul pierdut (dacă există), sau copii ale documentelor care conțin înscrieri privind seria și numărul actului pierdut (ex. Cartea de muncă);
- copie (simplă) a actului de identitate al titularului.

Dacă se solicită duplicate după mai multe acte de studii (*diplomă, certificat, foaie matricolă, etc.*) atunci, potrivit legii, solicitarea de duplicat se face separat pentru fiecare act. De asemenea se plătesc separat și taxele pentru fiecare duplicat.

Dosarul cu documentele enumerate mai sus se prezintă de către titular sau de către împuternicitul acestuia, la **Compartimentul Acte de Studii** (*Rectorat UPT, etaj 3, camera 310*) pentru verificare. Dosarele corect întocmite se depun apoi la Registratura Rectoratului. După 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet sau la un termen anterior acestei limite, comunicat de Compartimentul Acte de Studii, duplicatul întocmit este eliberat titularului sau împuternicitului legal de către acest compartiment.

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

---

\* Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial" (<http://www.monitoruloficial.ro/>), anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițialele prenumelor tatălui (mamei), prenumele titularului, anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii; denumirea instituției emitente.