

# INFORMAȚII PRIVIND ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ÎN UPT

## CE SUNT ACTELE DE STUDII?

Conform Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, Nr. 4156/2020, actele de studii sunt **de tip diplomă, certificat, atestat, foaie matricolă și supliment la diplomă.**

## CUM SE ELIBEREAZĂ ACTELE DE STUDII?

Actul de studii solicitat	Compartimentul care primește cererea	Documente depuse de către solicitant	Compartimentul care eliberează actul solicitat	Termen de eliberare <sup>1</sup>	Taxa de eliberare
<b>Diplomă</b> de inginer / colegiu / master / arhitect / licență, cu anexe (foaie matricolă, rezultatele examenului de licență), solicitată de către titular / împuternicit după 2 ani de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.	<b>Compartimentul Acte de Studii</b> Cererea se depune la Registratura UPT- P-ța Victoriei nr.2 sau se trimite prin <a href="mailto:carmen.guta@upt.ro">e-mail carmen.guta@upt.ro</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="#">Cerere Tip AS1</a></li> </ul>	<b>Compartimentul Acte de Studii</b> , <a href="#">pe bază de programare, după trimiterea cererii pe mail sau la Registratură.</a> (programarea se poate face și telefonic) <a href="#">Contact</a>	Pe bază de programare: <a href="#">Contact</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>regim normal:</i> <b>4-10</b> zile lucrătoare;</li> <li>➤ <i>regim de urgență:</i> <b>1-3</b> zile lucrătoare.</li> </ul>	<a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Diplomă</b> de inginer / colegiu / Master / arhitect / licență, însoțite de suplimentul la diplomă, pentru absolvenții care nu au participat la înmânările organizate și pentru care nu au trecut mai mult de 2 ani de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.	<b>Compartimentul Acte de Studii</b> Se depune cerere doar în cazul solicitării diplomei în regim de urgență (pentru regim normal este nevoie doar de programare).	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="#">Cerere Tip AS1</a>, dacă se solicită eliberarea în regim de urgență</li> <li>➤ <a href="#">Chestionar privind ocuparea/satisfacția profesională a absolvenților UPT</a></li> <li>➤ Două fotografii (dacă nu au fost depuse la secretariatul facultății, înainte de întocmirea diplomelor).</li> <li>➤ <a href="#">Cerinte privind calitatea fotografiilor</a></li> </ul>	<b>Compartimentul Acte de Studii</b> , pe bază de programare (programarea se poate obține și telefonic) <a href="#">Contact</a>	Pe bază de programare: <a href="#">Contact</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>regim normal, gratuit,</i> prima dată disponibilă</li> <li>➤ <i>regim de urgență, cu taxă</i> (1-3 zile lucrătoare).</li> </ul>	Nu se percepe taxă decât în cazul eliberării în regim de urgență.
<b>Diplomă</b> de inginer / colegiu / Master / arhitect / licență, cu suplimentul la diplomă, pentru cea mai recentă promoție de absolvenți. <b>ÎNTOCMIRE ȘI ELIBERARE ÎN REGIM DE URGENȚĂ</b>	<b>Compartimentul Acte de Studii</b> Se depune cerere doar în cazul solicitării în regim de urgență.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="#">Cerere tip AS7</a></li> <li>➤ Două fotografii</li> <li>➤ <a href="#">Cerinte privind calitatea fotografiilor</a></li> <li>➤ Chitanță de la Casieria UPT</li> <li>➤ <a href="#">Chestionar privind ocuparea/satisfacția profesională a absolvenților UPT</a></li> </ul>	<b>Compartiment Acte de Studii (Rectorat)</b> <a href="#">Contact</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>10</b> zile lucrătoare</li> </ul>	<a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Situația Școlară</b> pentru studenți, studenți în curs de transfer sau proaspeți absolvenți (ale căror diplome nu au fost întocmite)	<b>Secretariate facultăți</b> <a href="#">Contact general</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="#">Cerere tip AS4</a></li> </ul>	<b>Secretariate facultăți</b> <a href="#">Contact general</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>3</b> zile lucrătoare</li> </ul>	Nu se percepe taxă.

<sup>1</sup> După depunerea cererii la registratura UPT sau pe e-mail

Actul de studii solicitat	Compartimentul care primește cererea	Documente depuse de către solicitant	Compartimentul care eliberează actul solicitat	Termen de eliberare <sup>1</sup>	Taxa de eliberare
<b>Situația Școlară</b> pentru foști studenți (studii nefinalizate – exmatriculare, retragere de la studii)	<b>Secretariate facultăți</b> <a href="#">Contact general</a>	➤ <a href="#">Cerere tip AS4</a>	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	➤ <i>Regim normal:</i> <b>5</b> zile lucrătoare; ➤ <i>Regim de urgență:</i> <b>3</b> zile lucrătoare.	<a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Foaie Matricolă</b> la cerere, pentru promoții care nu au beneficiat de anexă de studii – foaie matricolă, conform înscrierilor de pe diplomă.	Secretariatele facultăților <a href="#">Contact general</a>	➤ <a href="#">Cerere tip AS2</a>	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	➤ <i>Regim normal:</i> <b>5</b> zile lucrătoare; ➤ <i>Regim de urgență:</i> <b>3</b> zile lucrătoare.	<a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Foaie Matricolă / Supliment la Diplomă DUPLICAT</b> , pentru promoții care au beneficiat de anexă de studii, conform înscrierilor de pe diplomă.	<b>Secretariate facultăți</b> <a href="#">Contact general</a>	➤ <a href="#">Cerere tip AS2</a>	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	➤ <i>Regim normal:</i> <b>5</b> zile lucrătoare; ➤ <i>Regim de urgență:</i> <b>3</b> zile lucrătoare.	<a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Programa Analitică</b> integrală (pentru absolvenți)	<b>Secretariate facultăți</b> <a href="#">Contact general</a>	➤ <a href="#">Cerere tip AS3</a> ➤ Chitanță de la Casieria UPT	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	➤ <i>Regim normal:</i> <b>15</b> zile lucrătoare; ➤ <i>Regim de urgență:</i> <b>10</b> zile lucrătoare.	<a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Programa Analitică</b> parțială (pentru studenți sau foști studenți, cu studii nefinalizate). Programă Analitică parțială cuprinde materiile studiate și promovate de către solicitant.	<b>Secretariate facultăți</b> <a href="#">Contact general</a>	➤ <a href="#">Cerere tip AS3</a> ➤ Chitanță de la Casieria UPT	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	➤ <i>Regim normal:</i> <b>15</b> zile lucrătoare; ➤ <i>Regim de urgență:</i> <b>10</b> zile lucrătoare.	<a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Certificat de acordare</b> a gradelor didactice	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	➤ Chitanță de la Casieria UPT, pentru gradul I	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	Pe bază de programare	<a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Certificat de absolvire</b> a modulului psihopedagogic, cu foaia matricolă anexată	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	-	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	Pe bază de programare	-
<b>Certificat de conversie profesională</b> (cu foaia matricolă anexată)	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	-	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	Pe bază de programare	-
<b>Duplicat</b> de diplomă	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	<a href="#">Informatii privind eliberarea duplicatelor</a>	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	➤ <i>Regim normal:</i> <b>30</b> zile lucrătoare; ➤ <i>Regim de urgență:</i> <b>15</b> zile lucrătoare.	<a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Adeverință</b> pentru confirmarea autenticității diplomei, în vederea apostilării, vizării, angajării în străinătate, și pentru alte scopuri (cu excepția dosarului de pensionare)	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	➤ <a href="#">Cerere tip AS5</a> ➤ Copie după diplomă ➤ Copie după anexa de studii	Compartiment <b>Acte de Studii</b> (Rectorat) <a href="#">Contact</a>	➤ <b>3</b> zile lucrătoare	<a href="#">Taxe pentru acte de studii</a>
<b>Diplomă</b> de doctor inginer	Rectorat, <b>Secretariat General</b> <a href="#">Contact general</a>	-	Rectorat, <b>Secretariat General</b> <a href="#">Contact general</a>	Pe bază de programare	-

Actul de studii solicitat	Compartimentul care primește cererea	Documente depuse de către solicitant	Compartimentul care eliberează actul solicitat	Termen de eliberare <sup>1</sup>	Taxa de eliberare
<b>Diplome și certificate</b> de studii postuniversitare de specializare și perfecționare	<b>Centrul de Educație Permanentă</b>	-	Centrul de Educație Permanentă	Pe bază de programare	-
<b>Diploma</b> de bacalaureat și alte acte originale depuse la dosarul de admitere	<b>Secretariate facultăți</b> <a href="#">Contact general</a>	➤ Fișa de lichidare	<b>Secretariate facultăți</b> <a href="#">Contact general</a>	-	➤ fără taxă dacă solicitarea nu depășește 6 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor, 10 lei după 6 luni
<b>Adeverință de studii</b> (pentru cea mai recentă promoție de absolvenți)	<b>Secretariate facultăți</b> <a href="#">Contact general</a>	➤ Fișa de lichidare	<b>Secretariate facultăți</b> <a href="#">Contact general</a>	Pe bază de programare	-

*Actele de studii se eliberează titularului pe baza buletinului de identitate sau oricărei persoane care prezintă o împuternicire notarială din partea titularului.*

## CUI SE ELIBEREAZĂ ACTELE DE STUDII?

**Conform Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, Nr. 4156/2020:**

- Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate *se eliberează titularului.*
- În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii. În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.