

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

¹ 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 ¹	Taxa de eliberare
Situația Școlară pentru foști studenți (studii nefinalizate – exmatriculare, retragere de la studii)	Secretariate facultăți Contact general	➤ Cerere tip AS4	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	➤ <i>Regim normal:</i> 5 zile lucrătoare; ➤ <i>Regim de urgență:</i> 3 zile lucrătoare.	Taxe pentru acte de studii
Foaie Matricolă la cerere, pentru promoții care nu au beneficiat de anexă de studii – foaie matricolă, conform înscrișurilor de pe diplomă.	Secretariatele facultăților Contact general	➤ Cerere tip AS2	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	➤ <i>Regim normal:</i> 5 zile lucrătoare; ➤ <i>Regim de urgență:</i> 3 zile lucrătoare.	Taxe pentru acte de studii
Foaie Matricolă / Supliment la Diplomă DUPLICAT , pentru promoții care au beneficiat de anexă de studii, conform înscrișurilor de pe diplomă.	Secretariate facultăți Contact general	➤ Cerere tip AS2	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	➤ <i>Regim normal:</i> 5 zile lucrătoare; ➤ <i>Regim de urgență:</i> 3 zile lucrătoare.	Taxe pentru acte de studii
Programa Analitică integrală (pentru absolvenți)	Secretariate facultăți Contact general	➤ Cerere tip AS3 ➤ Chitanță de la Casieria UPT	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	➤ <i>Regim normal:</i> 15 zile lucrătoare; ➤ <i>Regim de urgență:</i> 10 zile lucrătoare.	Taxe pentru acte de studii
Programa Analitică parțială (pentru studenți sau foști studenți, cu studii nefinalizate). Programă Analitică parțială cuprinde materiile studiate și promovate de către solicitant.	Secretariate facultăți Contact general	➤ Cerere tip AS3 ➤ Chitanță de la Casieria UPT	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	➤ <i>Regim normal:</i> 15 zile lucrătoare; ➤ <i>Regim de urgență:</i> 10 zile lucrătoare.	Taxe pentru acte de studii
Certificat de acordare a gradelor didactice	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	➤ Chitanță de la Casieria UPT, pentru gradul I	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	Pe bază de programare	Taxe pentru acte de studii
Certificat de absolvire a modulului psihopedagogic, cu foaia matricolă anexată	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	-	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	Pe bază de programare	-
Certificat de conversie profesională (cu foaia matricolă anexată)	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	-	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	Pe bază de programare	-
Duplicat de diplomă	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	Informatii privind eliberarea duplicatelor	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	➤ <i>Regim normal:</i> 30 zile lucrătoare; ➤ <i>Regim de urgență:</i> 15 zile lucrătoare.	Taxe pentru acte de studii
Adeverință pentru confirmarea autenticității diplomei, în vederea apostilării, vizării, angajării în străinătate, și pentru alte scopuri (cu excepția dosarului de pensionare)	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	➤ Cerere tip AS5 ➤ Copie după diplomă ➤ Copie după anexa de studii	Compartiment Acte de Studii (Rectorat) Contact	➤ 3 zile lucrătoare	Taxe pentru acte de studii
Diplomă de doctor inginer	Rectorat, Secretariat General Contact general	-	Rectorat, Secretariat General Contact general	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 ¹	Taxa de eliberare
Diplome și certificate de studii postuniversitare de specializare și perfecționare	Centrul de Educație Permanentă	-	Centrul de Educație Permanentă	Pe bază de programare	-
Diploma de bacalaureat și alte acte originale depuse la dosarul de admitere	Secretariate facultăți Contact general	➤ Fișa de lichidare	Secretariate facultăți Contact general	-	➤ fără taxă dacă solicitarea nu depășește 6 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor, 10 lei după 6 luni
Adeverință de studii (pentru cea mai recentă promoție de absolvenți)	Secretariate facultăți Contact general	➤ Fișa de lichidare	Secretariate facultăți Contact general	Pe bază de programare	-

Acele 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.