



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iasi

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iasi, RO








T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



rektorat@arteiasi.ro
www.arteiasi.ro

REGULAMENT

privind regimul actelor de studii univertitare de licență și studii univertitare de mastera t pentru
Facultatea de Interpretare, Compoziție și Studii Muzicale Teoretice și Facultatea de Teatru
din cadrul Secretariat Acte de studii și Calitatea învățământului din UNAGE

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT		CODUL – R 33	
Secretariat Acte de Studii si Calitatea Invatamantului	Prorector Calitatea Învățământului, Conf. univ. dr. Dan Octavian Spînu 	Consiliul de administrație UNAGE	Senat UNAGE		
Cons.jur. Ivanov-Mera Andreea	Secretar Sef/Oficiul juridic Ing. Tania Scafaru  Consilier juridic Dragoș Bahnea	Prof. univ. dr. Aurelian Bălăiță	Prof.univ. dr. Atena- Elena Simionescu		
21.09.2021	27.09.2021	08.11.2021	03.11.2021	EDIȚIA	1
			 	REVIZIA	1



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



rectorat@artelasi.ro
www.artelasi.ro

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1 Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul UNAGE pentru Facultatea de Interpretare, Compoziție și Studii Muzicale Teoretice și Facultatea de Teatru, studii de licență și studii masterale, și se întemeiază pe dispozițiile LEN nr. 1/2011 republicată. 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, certificat, atestat, adeverință

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

ART. 3 Documentele universitare sunt:

- a) diplome de studii: diplomă de licență, diplomă de master;
- b) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- c) foaia matricolă sau anexa cu note;
- d) registrul matricol;
- e) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- f) cataloagele;
- g) planul de învățământ;
- h) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- i) fișa disciplinei;
- j) situația școlară;
- k) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- l) adeverința de autenticitate;
- m) adeverința privind finalizarea studiilor;
- n) 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 Educației,



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



rectorat@artelasi.ro
www.artelasi.ro

- (2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Minister, în baza consultării 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 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.

ART. 5

- (1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt în seri a te, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.
- (2) Documentele universitare pot fi tipărite de către UNAGE 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) UNAGE poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.
- (2) Rectorul UNAGE este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către instituție.
- (3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de instituție și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea instituției și se numesc prin decizia rectorului UNAGE. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.
- (4) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și în documentele universitare o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

ART. 7

- (1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, 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, registrele unice de evidență a formularelor și de eliberare a 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 UNAGE.



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



rectorat@arteiasi.ro
www.arteiasi.ro

CAPITOLUL II

Gestionarea formularelor actelor de studii

ART. 8

UNAGE transmite anual, la solicitarea Ministerului Educației, 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 Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

ART. 10

(1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegatul UNAGE, pe baza comenzii avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

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

ART. 11

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.

CAPITOLUL III

Gestionarea actelor de studii

SECȚIUNEA 1

Completarea și eliberarea actelor de studii

ART. 12

(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, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor - în cazul diplomelor de doctor.

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



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



rectorat@artelasi.ro
www.artelasi.ro

ART. 13

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

Printarea Diplomelor de Licență și a Diplomelor de Master se realizează de către Secretariatul Acte de studii și Calitatea Învățământului al UNAGE.

(2) In actele de studii datele se înscriu 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) La rubrica inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) se va înscrie prima literă a prenumelui/prenumelor;

(4) In cazul în care numele de familie sau prenumele sunt compuse din două sau mai multe cuvinte, se va respecta modalitatea de înscriere a acestora în certificatul de naștere (cu cratimă sau fără cratimă).

(5) In cazul în care la înmatriculare sau în perioada studiilor, un student/o studentă depune cerere la secretariatul facultății pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, aceasta trebuie să fie 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 acestei cereri 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.

(6) 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 în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. In situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) 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.

(7) Pe actele de studii prevăzute cu "Loc pentru fotografie" se lipește fotografia titularului-realizată recent, pe hârtie fotografică mată, color, format 3 x 4 cm - astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(8) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei.

Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

(9) Timbrul sec (T.S.) al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

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



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



TEATRU / MUZICĂ / ARTE VIZUALE
rectorat@artelasi.ro
www.artelasi.ro

ART. 14

(1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare 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. 15

(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, conform următorului model: "În baza Hotărârii judecătorești/Dispoziției președintelui consiliului județean/Dispoziției primarului general al municipiului Iași, nr.....din data de....., titularul și-a schimbat numele și/sau prenumele din.....în".

ART. 16

(1) Secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, pe domenii, programe de studii, forme de învățământ, locații geografice și promoții, pe care le transmit, în cel mai scurt timp de la data promovării, la Secretarul Șef al Universității, Secretariatul Acte de studii și Calitatea Învățământului al UNAGE.

Tabelele vor fi înaintate purtând semnăturile decanilor și a secretarilor de facultate.

(2) Trecerea datelor în UMS și completarea tuturor tabelor în vederea întocmirii actelor de studii, în termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se realizează de către secretariatul fiecărei facultăți din cadrul UNAGE: Fac. de Teatru, FICSMT, FAVD.

(3) În vederea completării actelor de studii prevăzute cu "Loc pentru fotografie", se depun 4 fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică mată, color, format 3x4 cm (fotografiile trebuie să fie identice, pe un fundal uniform și să nu fie pixelate;

- titularul nu trebuie să poarte ochelari de soare sau de vedere cu lentile fumurii;
- fotografiile depuse să nu fie murdare sau deteriorate și să nu mai fi fost folosite anterior;
- Fotografiile vor fi depuse în momentul înscrierii la examenul de finalizare a studiilor, la secretariatele facultăților, unde sunt verificate dacă sunt corespunzătoare cerințelor enumerate mai sus.

Nu se aplică pe actele de studii fotografii necorespunzătoare.



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



rectorat@artelasi.ro
www.artelasi.ro

(4) Pentru Facultățile de Interpretare, Compoziție și Studii Muzicale Teoretice și Teatru tipărirea actelor de studii se face de către Secretariatul Acte de studii și Calitatea Învățământului (în urma primirii acordului scris, din partea secretariatelor, care confirmă faptul că toate datele ce urmează să fie tipărite pe diplome, sunt corecte);

Pentru Facultatea de Arte Vizuale și Design tipărirea actelor de studii se face de către Secretariatul respectivei facultăți;

(5) După tipărirea Actelor de studii Secretariatul Acte de studii și Calitatea Învățământului trimite diplomele la Secretariatul Fac. de Teatru și Secretariatul FICSMT care se ocupă de semnarea acestora de către secretarul de facultate, decan, secretar Șef, rector. Secretariatele de facultate au responsabilitatea ca diplomele astfel semnate să se întoarcă la Secretariatul Acte de studii și Calitatea Învățământului (împreună cu suplimentele de diplomă aferente acestora) pentru a li se aplica Ștampila instituției, Timbru Sec și pentru a fi eliberate absolvenților celor două facultăți. Pentru Facultatea de Arte Vizuale și Design toate activitățile enunțate anterior intră în responsabilitatea secretariatului facultății.

(6) Suplimentele matricole sunt întocmite și tipărite ce către Secretariatul Facultății de Teatru și Secretariatul FICSMT pentru respectiv cele două facultăți și de secretariatul Facultății de Arte vizuale și Design pentru facultatea respectivă.

ART. 17

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

(2) UNAGE face publice prin afișare, la avizier și pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

ART. 18

(1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor;

(2) 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.

(3) în cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată (numai în cazul procurilor care nu sunt întocmite într-o limbă de circulație internațională).

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.

(4) înscrisurile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva instituției care eliberează actul de studii.



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



TEATRU / MUZICĂ / ARTE VIZUALĂ
rectorat@artelasi.ro
www.artelasi.ro

ART. 19

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

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuțernicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii completându-se numele și prenumele, calitatea, denumirea și numărul documentului - la rubrica "Mențiuni".

ART. 20

(1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuțerniciți se păstrează în arhiva UNAGE, cu termen permanent.

(2) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea UNAGE, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din 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.

SECȚIUNEA a 2-a

Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

ART. 21

În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva UNAGE se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor 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 instituție.

ART. 22

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii instituției o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

- a) declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică poroasă, color, format 3 x 4 cm -ale titularului actului;
- d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



TEATRU / MUZICĂ / ARTE VIZUALĂ
rectorat@arteliasi.ro
www.arteliasi.ro

- e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
 - f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;
 - g) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul;
 - h) timbru fiscal în valoare de 5 lei.
- (2) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.
- (3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitențe.
- (4) Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva instituției cu termen permanent.

ART. 23

- (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) În cazul în care la nivelul instituției nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 11.
- (3) 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 comanda de la Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.
- (4) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:
- a) în partea de sus: **DUPLICAT**; seria și numărul actului original eliberat;
 - b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (S.S.);
 - c) în partea de jos, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii).....din..... (data).....;
 - d) pe verso - "Acest **DUPLICAT** este eliberat conform deciziei rectorului Universității Naționale de Arte "George Enescu" din Iași nr..... din..... (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.
- (5) Sigiliul instituției 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.



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



rectorat@arteiasi.ro
www.arteiasi.ro

ART. 24

- (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.
- (2) Duplicatele întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.
- (3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.
- (4) 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. 25

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. 26

- (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul instituției anterior eliberării actului, se 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 instituției, 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 instituției, cu termen permanent.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea instituției dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: "Prezentul/a ... (act de studii/duplicat).....înlocuiește.....(actul de studii/duplicatul).....cu seria.....și nr. precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii).....din..... (data)....., deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori."

SECȚIUNEA a 3-a

Anularea actelor de studii/duplicatelor

ART. 27

- (1) Conducerea instituției dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului "ANULAT" pe toată diagonala 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. Pe rândul anulat se scrie cu roșu seria, numărul ministerului și numărul din registrul unic



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



rectorat@arteiasi.ro
www.arteiasi.ro

de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

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

CAPITOLUL IV

Gestionarea documentelor universitare

ART. 28

(1) Documentele universitare se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu 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, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări 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 în cazul descris la art. 15 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original, realizate pe formulare identice cu cele inițiale și care cuprind funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/departament) care sunt înscrise pe documentele similare celui în cauză, la data întocmirii documentului universitar, numele, prenumele și semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective. În vederea obținerii unui alt document universitar în original, titularul adresează, în scris, conducerii facultății/departamentului care a întocmit documentul inițial, o cerere însoțită, după caz, de:

- documentul universitar deteriorat sau plastifiat, în original;
- actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume;
- copie după chitanța doveditoare a plății taxei.

După întocmire, facultățile transmit documentele universitare în dublu exemplar, Serviciului Acte de studii, în vederea eliberării, respectiv arhivării.

(9) În cazul în care titularul constată greșeli într-unul dintre documentele universitare, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii facultății/departamentului care l-a întocmit, în vederea eliberării unui nou document universitar. Cererea este însoțită de documentul universitar completat greșit, în original. Conducerea



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



TEATRU / MUZICĂ / ARTE VIZUALE
rectorat@artelasi.ro
www.artelasi.ro

universității dispune completarea altui document universitar corespunzător pe care se înscrie, la subsol, nota: "Prezentul/a ... (supliment la diplomă/supliment descriptiv/supliment Europass la diplomă/foaie matricolă/anexă cu note) înlocuiește (suplimentul la diplomă/suplimentul descriptiv/suplimentul Europass la diplomă/foaia matricolă/anexa cu note) cu seria..... și nr. precum și cu nr. de înregistrare (acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) eliberat anterior, deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori." Documentul universitar corect se întocmește pe un formular identic cu cel inițial și cuprinde funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/departament), numele, prenumele și semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective, la data întocmirii noului document. Facultatea transmite documentul universitar corect, împreună cu documentul universitar completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent.

(10). Documentele universitare întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea UNAGE, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor documente.

ART. 29

(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. Înainte de transmiterea suplimentelor către Serviciul Acte de studii, se verifică dacă:

- macheta de supliment aleasă este cea corectă în funcție de nivelul calificării și de perioada în care a studiat titularul (Legea 84/1995, Legea 288/2004, Legea 1/2011);
- datele de identificare ale titularului sunt completate cu respectarea prevederilor prezentului regulament;
- informațiile referitoare la denumirea calificării, titlul acordat, domeniul de studii, programul de studii, forma de învățământ etc, sunt completate în conformitate cu actele normative care le reglementează;
- pentru toți cetățenii străini este indicat la secțiunea „Condiții de admitere”, documentul în baza căruia au fost admiși la studii: ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare, aprobarea de școlarizare/adeverința/atestatul etc;
- secțiunea „Informații suplimentare” cuprinde, după caz, mențiunile referitoare la întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități academice, prelungirea studiilor etc.

(2) Sigiliul instituției se aplică pe fiecare pagină în locul indicat (L.S.)

(3) Suplimentul însoțește actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta, suplimentul se eliberează la cererea titularului/împuternicitului, în aceleași condiții practicate la eliberarea actelor de studii.

ART. 30

(1) Foaia matricolă sau Suplimentul la diplomă se întocmește de către secretariatul facultății pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție,



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



rectorat@artelasi.ro
www.artelasi.ro

aflăte în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate) și se aplică sigiliul instituției de către Serviciul de Acte de Studii.

(2) Foaia matricolă sau Suplimentul la diplomă însoțește, după caz, actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta.

ART. 31

(1) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează:

- numărul de ordine dat de instituție;
- 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, programul de studiu/specializarea;
- 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/împuternicit;
- mențiuni.

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

ART. 32

(1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate), sigiliul instituției, precum și următoarele informații:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) media examenului de finalizare a studiilor;
- f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- g) numărul ordinului de ministru/scriorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



rectorat@artelasi.ro
www.artelasi.ro

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

ART. 33

(1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare.

(2) Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuțernicitului și cuprinde următoarele elemente obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în actul de studii și în registrul matricol; facultatea, nivelul calificării, domeniul de studii/profilul, programul de studii/specializarea, perioada studiilor, durata studiilor, numărul de credite, forma de învățământ, sesiunea în care a fost promovat examenul de finalizare a studiilor; seria, numărul și data eliberării actului de studii; numărul și data eliberării documentelor universitare după caz; numărul și data documentului în baza căruia a fost admis la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate) și sigiliul instituției.

ART. 34

(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."

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

ART. 35

(1) Anual, la nivelul instituției, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

(2) UNAGE transmite anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin.

(1).

ART. 36

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

(2) Formularele actelor de studii sunt declarate "nule" prin publicarea de către instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551



rectorat@arteiasi.ro
www.arteiasi.ro

ART. 37

Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii și a documentelor universitare, UNAGE percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea instituției.

ART. 38

Prevederile prezentului regulament se aplică începând cu data de 01.10.2021.

