

PROCEDURĂ

Cod: PO-71

Denumire: **PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ACTE DE STUDII**

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din.....

Rector

Prof. univ. dr. CORALIA ADINA COTORACI

	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
Elaborat	BENȚE CRISTIAN	Prorector pentru strategia academic și programe de studii		
Verificat		.		

PROCEDURĂ

Cod: PO-71

Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ACTE DE STUDII

1. Introducere

Manualul de gestionare a actelor de studii are drept scop furnizarea unei proceduri de comandă, gestionare, completare, eliberare a actelor de studii, precum și eliberarea duplicatelor, adeverințelor de autenticitate, păstrarea, conservarea și depozitarea actelor de studii.

Prezenta procedură stabilește:

- modul în care sunt comandate, întocmite, verificate și eliberate actele de studii
- responsabilități privind întocmirea, verificarea și eliberarea actelor de studii;
- responsabilități privind întocmirea duplicatelor;
- responsabilități privind întocmirea, verificarea și eliberarea adeverințelor de autenticitate;
- eliberarea adeverinței de autenticitate pentru recunoașterea studiilor sau pentru angajare;
- responsabilități pentru vizarea actelor de studii;
- responsabilități pentru verificarea și confirmarea actelor de studii prin sistemul IMI (Sistemul de Informare al Pieței Interne);
- continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație de personal;
- modul de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- modul de a sprijini facultățile în vederea eliberării adeverințelor de studii.

Procedura este utilizată de către personalul Biroului Acte de Studii care comandă, gestionează, completează și eliberează actele de studii. Procedura se aplică Biroului Acte de studii, Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, facultăților, Prezenta procedură se aplică absolvenților care au susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor universitare de licență și master, absolvenților de studii postuniversitare și absolvenților Departamentului pentru Pregătire Pregătirea Personalului Didactic.

2. Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

Procedura

Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.

Compartiment

Compartimentul secretariat

Conducătorul compartimentului

Secretar șef

PO Procedura operațională

Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității;

Ediție a unei proceduri operaționale

Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

Revizia în cadrul unei ediții

Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

Acte de studii

Documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ, nivele, calificări dobândite;

Diploma

Documentul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane și obținerea unui titlu, în urma promovării examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat;

Certificat

Este actul oficial de studii prin care se confirmă exactitatea unui fapt ori autenticitatea unui înscris în care se atestă o anumită calitate, în vederea valorificării unor drepturi;

Atestat

Este actul oficial de studii prin care se confirmă parcurgerea, însușirea și dobândirea unor competențe într-un anumit domeniu

Suplimentul la diplomă/foaie matricolă

Sunt anexe actele de studii, care cuprind datele de identificare ale titularului, programul de studii și specializările absolvite și rezultatele obținute de titular pe perioada școlarizării;

Regulament

Document care reglementează gestionarea, întocmirea, verificarea, eliberarea actelor de studii în sistemul național de învățământ;

Absolvent

Persoană care a finalizat un ciclul sau o formă de învățământ;

Duplicat

Document oficial de stat care se eliberează în cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii eliberat în original;

Adeverință de autentificare

Document care certifică înscrisurile de pe un act de studiu în original eliberat de instituție;

Registru eliberare acte studii

Caiet de evidență a formularelor actelor de studii tipizate și a actelor eliberate absolvenților;

Adeverință de finalizare a studiilor

Documentul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane și obținerea unui titlu, în urma promovării examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat pentru o perioadă limitată de 1 an;

Certificat de studii

Documentul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane fără susținerea examenului de finalizare a studiilor;

3. Documente de referință

- Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior cu toate modificările și completările;
- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale cu toate modificările și completările ;
- Legea 288/2004
- Legea privind organizarea studiilor universitare;
- Legea 84/1995 – Legea Învățământului;
- Ordinul 657/24.11.2014- Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- Adresa Ministerului Educației valabilă pentru anul în curs- referitoare la solicitarea aprobării notei de comandă a formularelor tipizate;
- Adresa Ministerului Educației valabilă pentru anul în curs- reprezentând avizul de achiziționare al formularelor de acte de studii tipizate de la S.C. Imprimeria Națională S.A.;
- OMEN nr.183/2014 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație;
- OMECT nr.5370/2012 pentru aprobarea modelului certificatului de atestare a competențelor profesionale și al suplimentului descriptiv;

- OMECTS nr.4151/2010 privind diploma de master și suplimentul la diplomă;
- OMECT nr.5289/2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
- OMECT nr.4872/2008 pentru aprobarea Certificatului de absolvire a Departamentului pentru pregătirea personalului didactic;
- Regulament pentru vizarea actelor de studii emis de Centrul Național de Recunoaștere și echivalare a Diplomelor.
- Carta UVVG;
- Codul drepturilor și obligațiilor studenților;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile de licență și master din UVVG;
- Regulament privind sistemul de credite transferabile la UVVG (pentru licență și master);
- Regulament privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și master;
- Regulament privind Organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de licență și master;
- Regulament de ordine interioară al Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad;

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamente ale Senatului UVVG;
- Decizii ale Rectorului;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Hotărâri ale Consiliului facultății;
- Contractele de studii.

4. Descrierea activităților și responsabilităților Comanda actelor de studii tipizate (procedura 1)

Procedura este utilizată de către personalul Biroului Acte de Studii care gestionează formularele actele de studii tipizate.

Procesul de comandă

Odată pe an, Biroul de eliberare acte studii primește de la Direcția Generală Învățământ Universitar al Ministerului Educației și distribuie spre completare secretariatelor facultăților și DPPD – Formularul de comandă (Anexa nr.1) pentru tipizatele specifice învățământului superior cu modelele de machete pentru tipizatele actelor de studii. Secretarul responsabil din cadrul Biroului de eliberare acte studii, centralizează formularul de comandă și machetele de la facultăți și DPPD și prezintă nota de comandă și machetele centralizatoare spre verificare către Secretarul Șef UVVG. Secretarul Șef UVVG și Rectorul UVVG (sau prin decizia rectorului, Prorectorul responsabil cu Strategia Academică) semnează adresa către Ministerul Educației și machetele centralizatoare pe fiecare pagină.

Procesul de avizare a comenzii

Se realizează prin trimiterea către Ministerul Educației - Direcția Generală Învățământ Universitar a adresei și machetelor centralizatoare atât în format tipărit semnat și ștampilat pe fiecare pagină, cât și în format electronic. După primirea avizului de la Ministerul Educației privind achiziționarea formularelor tipizate pentru anul universitar în curs, avizul împreună cu nota de comandă se trimite la C.N. Imprimeria Națională S.A. și se trece la pregătirea și trimiterea Contractului de Comandă la C.N.Imprimeria Națională S.A. Contractul comandă pregătit pentru C.N. Imprimeria Națională S.A, va fi semnat de către : Rector, Secretar Șef UVVG, Oficiul Juridic și Director Departament Economico-Financiar.

Procesul de primire a actelor de studii

Delegatul împuternicit al universității preia formularele actelor de studii tipărite, efectuează recepția conform facturii fiscale. Preluarea acestora în cadrul Biroului Acte de Studii se face prin numărarea și verificarea seriilor și numerelor conform facturii fiscale și transmiterea acestora către Biroul Contabilitate. 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).

Completarea și semnarea formularelor actelor de studii tipizate (procedura 2)

Această subprocedură descrie etapele procesului de completare și semnare a formularelor actelor de studii din cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

Primirea documentelor

Documentele necesare realizării procesului de completare a actelor de studii sunt borderourile cu datele personale ale absolvenților, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, notele obținute la examenul de finalizare a studiilor

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.

Dosarul absolventului/absolventei va conține următoarele documente:

- actul de studii și anexele respectivului act de studiu în baza cărora absolventul a fost admis la concurs
- certificatul de naștere,
- certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei (copii legalizate),
- două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, pentru programele de studii cu durata între 1,5 și 4 ani

Pentru ca dosarul absolventului să nu dubleze dosarul studentului se recomandă ca dosarul absolventului să conțină actele enumerate în aliniatul precedent, mai puțin actul de studii și anexele respectivului act de studiu în baza cărora absolventul a fost admis la concurs.

Tabelele trebuie să conțină obligatoriu semnătura secretarului șef al facultății și a decanului, precum și ștampila decanatului. Tabelele vor fi înregistrate la Registratura UVVG.

Completarea actelor de studii

Secretarele din cadrul Biroului Acte de Studii verifică conformitatea cu legislația a titlurilor obținute de absolvenți, precum și corectitudinea datele personale din baza de date cu cele din certificatul de naștere al absolventului, pentru diplomele de licență, master, certificate DPPD, certificate profesionale.

Completarea actelor de studii se realizează de către secretarul din cadrul Biroului Acte de Studii în format electronic (computerizat) sau prin completarea manuală (scriere de mână), cu tuș sau cerneală de culoare neagră, citeț fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

Tipurile de acte de studii completate sunt: toate tipurile de acte de studii universitare și postuniversitare tipizate, certificatele de acordare a gradului I și grad II în învățământ, certificate de absolvire DPPD, atestate de echivalare, acte de studii care confirmă studii parțiale finalizate (se completează numai la cererea titularului).

Finalizarea etapei de completare

Secretarul de la Acte de Studii prezintă diplomele și certificatele pentru a fi verificate și semnate de persoanele care au funcții înscrise pe actele de studii tipizate, după care aplică fotografiile, timbru sec pe locul destinat T.S. și ștampila.

Completarea registrului de eliberare

Completarea registrului de evidență și eliberare a actelor de studii se realizează de către secretarul din cadrul Biroului Acte Studii după finalizarea etapei de completare a actelor de studii și are ca rubrici:

- nr.crt.,
- seria și nr.formularului actului de studiu,
- numele și prenumele absolventului,
- locul și data nașterii,
- anul și sesiunea examenului final,
- instituția de învățământ superior la care s-a desfășurat examenul final,
- specializarea absolvită,
- data eliberării,
- semnatura celui care eliberează,
- semnatura absolventului
- datele din actul de identitate ale absolventului (B.I./C.I. sau pașaport)

Registrul de evidență și eliberări acte de studii (anexa nr. 2) se leagă, se sigilează și primește număr de inventar, înregistrându-se în Registrul de Evidență a Registrelor Eliberări Acte de Studii.

Eliberarea actelor de studii tipizate (procedură 3)

Actele de studii tipizate, însoțite de anexele de studii se eliberează de către Biroul Acte de Studii. Având regim special, acestea se eliberează doar titularilor, împuterniciților acestora sau în caz de deces rudelor de grad I sau II al titularilor după caz.

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 de la constatare și prezentarea copiei după certificatul de naștere.

Refacerea unei diplome în care s-au constatat greșeli și care a fost eliberată (tăiată din matcă), se face pe baza deciziei Rectorului UVVG, în termen de 5 zile de la depunerea actelor (diploma în original) și certificatului de naștere în copie.

Documentele necesare la ridicarea actului de studii de către titular:

- C.I. sau pașaport valabil, în original;
- 2 poze, format $\frac{3}{4}$ recente, color, făcute în studio foto pentru programele de studii cu durata între 1,5 – 4 ani;
- dacă este cazul (completarea formularului AS4 (Anexa nr. 6)
- pentru diplome licență/master și formularul AS5 (Anexa nr.7)
- dovada achitării taxei de arhivare pentru diplomele care nu au fost ridicate în 5 ani de la absolvire, conform Taxelor universitare aprobate de către Consiliul de Administrație al UVVG;

Documentele necesare la ridicarea actului de studii de către împuternicit:

- cererea aprobată de către Rectorul UVVG (formularul AS1- Anexa nr.3), înregistrată la Registratura UVVG;
- procură în original, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul vine la UVVG și poate ridica acte de studii, autentificată la notariat, iar pentru titularii cu reședința în străinătate, procura trebuie să fie supralegalizată sau apostilată cu apostila de la Haga;
- 2 poze format $\frac{3}{4}$ recente, color, pe hârtie fotografică ale titularului diplomei;

- C.I. sau pașaport valabil, în original al împuternicitului;
- 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 Consiliul de Administrație al UVVG;

Documentele necesare la ridicarea actului de studiu, în cazul în care titularul a decedat:

- cererea aprobată de conducerea universității, înregistrată la Registratura UVVG;
- copie legalizată a certificatului de deces;
- declarație pe proprie răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studiu;
- C.I. sau pașaport valabil, în original;

Etapele procesului de eliberare a actelor de studii

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).

În cazul eliberării actului de studiu prin împuternicit, după aprobarea în prealabil a cererii tip, la care se atașează procura notarială în original, 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 a împuternicitului, precum și faptul că diploma a fost ridicată cu procură notarială. Cererea și procura în original sunt capsate pe dosul cotorului diplomei eliberate. În cazul decesului absolventului, actul de studii se poate elibera unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradul I sau II), prin completarea unei cereri, la care se atașează o copie legalizată după certificatul de deces, în vederea aprobării. 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

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;

Diplomele completate și neeliberate (în termen de 5 ani), se păstrează în condiții de maximă siguranță cu termen permanent în cadrul Arhivei Biroului Acte de Studii;

Biroul Acte de Studii arhivează în condiții de maximă siguranță diplomele/certificatele rămase necompletate;

Eliberarea adeverințelor/certificatelor de absolvire a studiilor (procedura 4)

Adeverința de absolvire este documentul oficial care conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma, având termen de valabilitate de un an de zile de la absolvire. Pierderea ei implică aceleași proceduri de obținere ca și a unui duplicat.

În cel mai scurt timp posibil de la data susținerii examenului de finalizare a studiilor, secretariatele facultăților listează adeverințele de absolvire din baza de date UMS, pe baza tabelelor cu notele absolvenților de la examenul de finalizare a studiilor, pe specializări și forme de învățământ. Secretarul Șef facultate verifică, conform legislației în vigoare, statutul de acreditare/autorizare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, numărul de credite, domeniul de studii, programul de studii/specializare conform nomenclatorului

specializărilor, media de finalizare, perioada de studii, titlurile obținute de absolvenți. Secretarele facultăților verifică corectitudinea datelor personale precum și sesiunea în cazul adeverințelor cu examen de diplomă/licență/disertație sau data exactă a finalizării studiilor în cazul certificatelor (adeverințelor) fără examen de finalizare a studiilor. Secretarul Șef facultate semnează adeverințele și le prezintă spre a fi semnate persoanelor aflate în funcțiile de conducere. Adeverințele cu număr de înregistrare propriu se eliberează titularului pe baza actului de identitate și prin preluarea de la acesta a fișei de lichidare (responsabil secretar facultate). Actele de studii și anexele la actele de studii, respectiv: Diploma de Bacalaureat, foaia matricolă și suplimentul la diplomă vechi se ridică doar personal sau prin procură notarială.

Certificatul de studii este documentul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane fără susținerea examenului de finalizare a studiilor.

Eliberarea duplicatelor actelor de studii (procedura 5)

Se utilizează de către secretarele din cadrul Biroului Acte de Studii sau secretarele de facultate pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii.

Întocmirea dosarului de duplicat

Duplicatele actelor de studii au același regim cu actele de studii originale. 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. Pentru eliberarea duplicatului unui act de studiu, titularul sau împuternicitul acestuia adresează o cerere rectorului universității prin care se solicită eliberarea duplicatului (diplomă, foaie matricolă, supliment la diplomă, certificat de studii universitare, adeverință de licență/disertație) 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 (diplomă, foaie matricolă, supliment la diplomă, certificat de studii universitare, adeverință de licență/disertație), 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 autenticată la notar, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificarea împrejurărilor în care a fost pierdut sau distrus actul de studii;
- o copie legalizată a certificatului de naștere;
- o copie xerox a cărții de identitate sau a pașaportului;
- dovada plății taxei prevăzute pentru eliberarea duplicatului (chitanța în original de la casieria UVVG);
- două fotografii ale titularului, format ¾, color, recente, realizate în studio foto;

Completarea duplicatului actului de studii

Secretarul din cadrul Biroului Acte de Studii/Secretar facultate primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului și menționează existența sau inexistența tipului actului de studiu necesar întocmirii duplicatului. După aprobarea cererii, secretarul din cadrul Biroului Acte de Studii/Secretar facultate pregătește formularul pentru întocmirea duplicatului. Aprobările și deciziile date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva Biroului Acte de Studii/ arhiva facultății, cu termen de păstrare permanent. Duplicatul unui act de studiu se realizează pe un formular similar celui original eliberat titularului, iar în cazul în care nu mai există formular similar celui original, duplicatul se realizează prin scriere după modelul de referință al actului de studiu original. 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. 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, “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 UVVG , nr., din(data emiterii deciziei). Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii “; - Acest text este urmat de funcțiile (Rector, Secretar Șef UVVG, 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.

8.5.3. Eliberarea duplicatelor actelor de studii

Duplicatul unui act de studiu se eliberează o singură dată, respectând procedura de eliberare a actelor originale, iar înregistrarea duplicatului se face într-un registru special de DUPLICATE (responsabil secretar acte de studii/ secretar facultate). Titularul sau împuternicitul acestuia poate ridica duplicatul în termen de o lună de la data depunerii cererii și a dosarului de duplicat.

Eliberarea adeverințelor de autenticitate (procedura 6)

Adeverință de autentificare - document care certifică înscrisurile de pe un act de studiu în original eliberat de instituție.

Documente necesare eliberării adeverinței de autenticitate

- cererea formulată de către solicitant (formularul AS 3)- anexa nr.5
- Diploma de studii (licență, master, colegiu, doctorat) și foaia matricolă (supliment la diplomă) în original și copie; (După verificarea copiilor originalul se returnează);
- copie xerox după un act 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; Dacă solicitantul este absolventul unei alte universități și a susținut la UVVG examenul de absolvire (licență, master, colegiu) , atunci acesta poate primi din partea UVVG adeverință de autenticitate doar pentru diploma de absolvire. Pentru foaia matricolă sau suplimentul diplomei trebuie să solicite adeverință de autenticitate de la universitatea absolvită

Emiterea adeverinței de autenticitate

Diploma de absolvire și anexele sunt verificate în registrul de eliberări acte studii al universității. Datele de identificare a diplomei trebuie să coincidă cu datele din registrul de eliberări acte studii. De asemenea înscrisurile de pe diplomă trebuie să fie conforme cu legislația în vigoare la momentul emiterii diplomei și anexeii acesteia. Dacă diploma sau anexa ei conțin omisiuni sau greșeli, acestea trebuie refăcute conform legislației în vigoare la momentul emiterii acestora. Dacă datele din diploma de absolvire și anexele ei sunt corecte se trece la completarea adeverinței de autenticitate, 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 tatălui, prenumele (așa cum sunt pe diplomă);
- facultatea absolvită;
- perioada de studii;
- forma de învățământ (de zi, cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță,);
- numărul de credite obținute;
- sesiunea în care a promovat examenul de absolvire cu menționarea specializării și a mediei obținute;
- conform cererii solicitantului se poate menționa unde va fi folosită Adeverința de autentificare. Astfel întocmită adeverința de autenticitate va fi semnată de către Rectorul UVVG, Secretarul

Șef UVVG, decanul și secretarul facultății absolvite, după care se va ștampila cu ștampila UVVG și înregistra la Registratura UVVG.

Certificare „ CONFORM CU ORIGINALUL “

În unele cazuri, instituții de învățământ superior sau firme de recrutare (angajare) și verificare a actelor de studii din Canada sau Statele Unite ale Americii, solicită în loc de adeverința de autenticitate o copie certificată de Universitatea de Vest “Vasile Goldiș” din Arad pentru actele de studii ale absolventului UVVG. În această situație se procedează astfel:

Secretarul facultății absolvite aplică pe fiecare pagină a actului de studiu ștampila “Conform cu originalul” adăugând data verificării și semnatura; - pe fiecare pagina se va scrie numele și prenumele Rectorului cu gradul didactic și funcția și se va semna; - după semnare se aplică ștampila rotundă de la Rectoratul Universității în dreptul semnăturii; - actele finalizate se trimit, prin poștă, la instituția care le-a solicitat Termen de execuție 3 zile lucrătoare

Utilizarea sistemului IMI

Sistemul de Informare al Pieței Interne

Piața Internă este definită prin Art.7 al Tratatului de la Roma ca o zonă fără frontiere interne, în care este asigurată libera circulație a bunurilor, persoanelor, serviciilor și capitalului. În cadrul Pieței Unice Europene, persoanele, bunurile, serviciile și capitalurile circulă la fel de liber ca și pe teritoriul oricărui Stat Membru. Sistemul de Informare al Pieței Interne (Sistemul IMI) a fost realizat de către Comisia Europeană - Direcția Generală Informatică, sub coordonarea Direcției Generale Piața Internă și Servicii, pentru a facilita comunicarea între Autoritățile Competente din Statele Membre ale Spațiului Economic European prin intermediul unei aplicații web-based IMI-NET. Sistemul de informare al pieței interne (IMI) vă permite să schimbați informații cu organisme similare din alte țări conectate din Uniunea Europeană. Sistemul de informare al pieței interne (IMI) este o aplicație on-line securizată care le permite autorităților naționale, regionale și locale să comunice repede și ușor cu omologii lor din alte țări ale UE, din Islanda, Liechtenstein sau Norvegia. IMI ajută autoritățile să-și localizeze omologii din alte țări și să comunice cu ei în mod rapid și eficient. Astfel, IMI contribuie la înlăturarea barierelor din calea comunicării, cum ar fi diferențele existente la nivelul structurilor administrative sau obstacolele de natură lingvistică și dificultățile în identificarea autorităților echivalente din alte țări din SEE1. IMI este alcătuit din elemente individuale, care pot fi utilizate în mod independent.

Acestea sunt:

- Un repertoriu al autorităților înregistrate în sistem, responsabile cu schimbul de informații într-un anumit sector al legislației privind piața unică. Utilizatorii pot efectua căutări în orice limbă oficială a UE.
- Un circuit pentru a solicita informații din partea altor autorități. – Sunt utilizate seturi de întrebări și răspunsuri traduse în prealabil, bazate pe legislația UE corespunzătoare. – Utilizatorii pot anexa documente și pot urmări și da curs cererilor de informații.
- Un circuit pentru trimiterea, primirea și difuzarea de notificări și alerte. Pentru a facilita comunicarea dintre autorități din țări diferite, IMI utilizează chestionare și întrebări și răspunsuri standard (predefinite și traduse în prealabil), disponibile în toate limbile oficiale ale UE. În cadrul IMI, Comisia Europeană îndeplinește următoarele sarcini:
- are obligația juridică să intervină în anumite tipuri de schimburi de informații (de exemplu, notificări cu privire la servicii și calificări profesionale)
- găzduiește și gestionează sistemul IMI
- traduce întrebările și răspunsurile standard
- conduce un serviciu central de helpdesk pentru a sprijini statele membre în utilizarea IMI

Gestionarea unei cereri, primite prin sistemul IMI:

- Utilizatorii sistemului IMI sunt anunțați pe adresa de e-mail de primirea de cereri; Pentru a vizualiza cererea, utilizatorul trebuie să se logheze în sistemul IMI cu numele de utilizator și parola acrodată de coordonatorul IMI pe țară;
- La vizualizarea cererii utilizatorul trebuie să stabilească un termen de răspuns și să accepte cererea;
- Acum se pot accesa întrebările din cerere și eventualele atașamente. Dacă ulterior constată că răspunsul necesită un termen mai lung, se poate prelungi termenul;
- Dacă, după deschiderea cererii, utilizatorul își dă seama că cererea nu îi este adresată (întrebările se referă la absolvenți ai altor universități), sau nu intră în competența lui să răspundă la aceste întrebări, cererea va fi redirecționată la altă autoritate, pe care o poate selecta din lista de autorități din sistemul IMI, sau poate redirecționa cererea la coordonatorul IMI pe țară;
- În funcție de întrebările din cerere, se solicită informații de la facultate sau Birou Acte Studii;
- După primirea informațiilor necesare se răspunde la cerere, se salvează și se trimite;
- Răspunsul la cerere va fi verificat de coordonatorul pe țară care, dacă consideră că răspunsul este corect, acceptă răspunsul. În caz contrar oferă ajutor la formularea corectă a răspunsului;
- După acceptarea răspunsului de către coordonatorul IMI pe țară, răspunsul va fi redirecționat, prin sistemul IMI, către solicitant;
- Dacă răspunsul utilizatorului este acceptat de către solicitant, utilizatorul primește un mesaj de finalizare din partea sistemului IMI.