

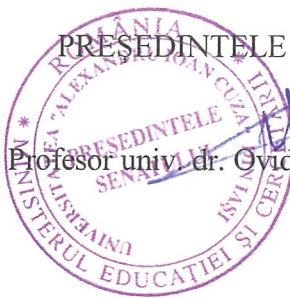


H O T Ă R Ă R E A
SENATULUI UNIVERSITĂȚII “ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI
NR. 3 DIN DATA DE 19.02.2026

În ședința ordinară a Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași din data de 19 februarie 2026, s-a aprobat *Regulamentul privind regimul actelor de studii și documentelor universitare*, conform anexei.

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Profesor univ. dr. Gvidiu-Gabriel IANCU



Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulament privind regimul actelor de studii și documentelor universitare	Ediția 1 Data:
Direcția Secretariat	Cod: UAIC DS REG 04	Revizia 0

UNIVERSITATEA
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI

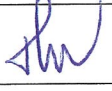
INTRARE NR. 22/3
IESIRE

ziua 09 luna 02 2026

Regulament privind regimul actelor de studii și documentelor universitare

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulament privind regimul actelor de studii și documentelor universitare	Ediția 1 Data:
Direcția Secretariat	Cod: UAIC DS REG 04	Revizia 0

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informației documentate¹:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structura	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Grup de lucru	Direcția Secretariat	09.02. 2026	
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Conf. univ. dr. Ionuț NISTOR	Prorector pentru activitatea didactică, formare continuă și patrimoniu muzeal	09.02. 2026	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	09.02. 2026	
1.4.	Avizat	Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Rectorul UAIC	11.02. 2026	
	Avizat	Rector, prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Consiliul de Administrație	13.02. 2026	
1.5.	Aprobat	Președinte Senat, Prof. univ. dr. Ovidiu Gabriel IANCU	Senatul Universității	19.02. 2026	
1.6.	Arhivare original		Direcția Secretariat		

¹ În momentul postării documentului în mediul online (site-ul facultății/departamentului/universității) , pagina a doua, cu semnăturile persoanelor implicate în procesul de elaborare, avizare și aprobare, trebuie omisă/eliminată.



CUPRINS:

Capitolul I. DISPOZIȚII INTRODUCTIVE	4
Capitolul II. DISPOZIȚII GENERALE	4
Capitolul III. DISPOZIȚII SPECIALE	6
Secțiunea I. Gestionarea actelor de studii	6
Secțiunea a II-a. Gestionarea documentelor universitare	12
Secțiunea a III-a. Eliberarea actelor de studii și documentelor universitare în Extensiile UAIC ...	15
Secțiunea a IV-a. Prelucrarea datelor cu caracter personal	17
Capitolul IV. DISPOZIȚII FINALE	18



Capitolul I. DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

Art. 1. (1) Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (UAIC).

(2) Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea acestora.

Art. 2. (1) Documente de referință:

a) Legislație primară: Legea învățământului superior nr. 199/2023; Legea nr. 1/2011 a educației naționale, în măsura în care dispozițiile sunt aplicabile; HG nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat; HG nr. 30/2024 privind tipurile de informații și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar; HG nr. 1.225/2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut și formatului actelor de studii, precum și al suplimentului la diplomă; OMEC nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior; OMEC nr. 4500/2024 privind vizarea actelor de studii; OMEC 4139/2022 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică de către departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate; OMEC 4148/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare de formare profesională a adulților.

b) Reglementări interne: Normele pentru gestionarea datelor și documentelor privind examenul de finalizare a studiilor.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu legislația generală și cu alte norme incidente în vigoare.

Capitolul II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3. (1) UAIC poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către UAIC.

(3) Desemnarea structurilor administrative și a persoanelor, la nivel de Universitate și de facultate, care desfășoară activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea executivă a UAIC și se face prin decizie a Rectorului.

(4) Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

(5) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și în documentele universitare revine persoanelor care le-au completat și celor care le-au semnat.

Art. 4. (1) Actele de studii se completează și se eliberează de către UAIC pentru absolvenții care au susținut și au promovat examenul de finalizare a studiilor în cadrul acesteia.

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



Art. 5. (1) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare, sunt înscrise în limba română.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pe același act de studii, supliment la diplomă sau 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.

(3) La cerere, adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor, situația școlară și adeverința care atestă calitatea de student se pot elibera și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 6. Universitatea percepe taxe pentru eliberarea actelor de studii și documentelor universitare în original sau în duplicat, precum și pentru arhivarea acestora, conform Anexei nr. I.

Art. 7. Acte de studii (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 și atestat.

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

(5) 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 și Cercetării.

(6) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv ale suplimentului la diplomă, se realizează de către Ministerul Educației și Cercetării.

(7) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

(8) 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 a actelor de studii se păstrează, astfel încât să se asigure protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(9) Anual, până la data de 15 ianuarie, la nivelul UAIC, 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.

(10) UAIC transmite, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (9).

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

(12) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (11) sunt declarate „nule” prin publicarea de către UAIC a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 8. Documente universitare (1) Documentele universitare sunt:

a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare *supliment*;

b) foaia matricolă sau anexa cu note;



- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) catalogul;
- f) planul de învățământ;
- g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h) fișa disciplinei;
- i) situația școlară;
- j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- k) adeverința de autenticitate;
- l) adeverința privind finalizarea studiilor;
- m) adeverința care atestă calitatea de student.

(2) Documentele universitare pot fi tipărite numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minime obligatorii prevăzute în OMEC nr. 4156/2020.

(3) Documentele universitare se păstrează conform Nomenclatorului arhivistic al UAIC.

Capitolul III. DISPOZIȚII SPECIALE

Secțiunea I. Gestionarea actelor de studii

Art. 9. Formularele actelor de studii (1) Universitatea transmite anual, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, stocul formularelor actelor de studii.

(2) 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 Ministerul Educației și Cercetării, precum și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

(3) Formularele actelor de studii se ridică de către delegatul UAIC, pe baza comenzilor avizate de Ministerul Educației și Cercetării, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

Art. 10. Casarea formularelor actelor de studii (1) La intervale de 10 ani, la nivelul Universității, se constituie o comisie de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte:

- a) președinte: Rectorul/Prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;
- b) un număr impar de membri, dintre care cel puțin doi membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii la nivel de Universitate;
- c) un consilier juridic;
- d) secretar: o persoană din cadrul Arhivei UAIC, fără drept de vot.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și



numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei, precum și semnăturile acestora.

(4) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului Educației și Cercetării, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul Universității.

Art. 11. Completarea actelor de studii (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 30 de zile calendaristice de la emiterea deciziei de acordare a diplomei de doctor.

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

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

(4) În 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, în format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(5) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, studentul depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, 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 cererii de către conducerea UAIC, 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, denumite 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. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, se procedează 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 profesională, 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 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 UAIC, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

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

(11) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimate, în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise, prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.



(12) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este cea 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 din alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(13) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor (Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Centrul de Studii Europene) întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(14) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile OMEC nr. 4156/2020. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății și directorul departamentului, după caz, și secretarul-șef al facultății/departamentului, cu respectarea modalității de lucru stabilite prin Normele pentru gestionarea datelor și documentelor privind examenul de finalizare a studiilor.

Art. 12. Schimbarea numelui titularului (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 cel puțin un act 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 al actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

Art. 13. Eliberarea actelor de studii (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în 30 de zile de la emiterea Deciziei de acordare a diplomei de doctor.

(2) Eliberarea actelor de studii implică prezența fizică a titularului.

(3) În situația în care titularul nu se poate prezenta fizic, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul de către persoanele desemnate, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii. În conținutul procurii trebuie să fie menționate cel puțin următoarele informații: numele complet din certificatul de naștere al titularului actului de studii, cu datele de identificare, denumirea actului de studii solicitat, universitatea și facultatea emitentă, precum și numele complet și datele de identificare ale persoanei împuternicite, cel puțin seria și nr. actului de identitate.

(4) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, 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, pentru acestea nefiind necesară



traducerea și apostilarea/supralegalizarea. În conținutul acestor procuri vor fi cuprinse datele menționate la alin. (3).

(5) Înscrisurile menționate la alin. (3) și (4) se păstrează cu termen permanent în Arhiva UAIC.

(6) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului, după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile în original, însoțite, după caz, de copii după certificatul de naștere/de căsătorie/alte acte doveditoare privind schimbarea numelui).

(7) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu mențiunea „semnătura titularului”. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu mențiunea „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”.

(8) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva UAIC, cu termen permanent.

(9) 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 executivă a UAIC, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere autenticată de notariat, privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(10) 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.

Art. 14. Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii (1) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii sau plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă, în Arhiva UAIC, se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.

(2) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează Rectorului UAIC 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 ale titularului actului, realizate recent pe hârtie fotografică profesională, color, format 3 x 4 cm;
- d) o copie a anunțului din Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- f) actul deteriorat sau plastifiat, în original, dacă este cazul;
- g) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul (cu respectarea prevederilor art. 13, alin. (3);



- (3) Cererea prevăzută la alin. (2) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.
- (4) Pentru publicarea anunțului privind pierderea sau distrugerea 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 de studii, numărul și data la care acesta a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente.
- (5) În situația în care absolventul în cauză nu mai deține o copie a actului de studii pierdut, poate solicita întocmirea unei adeverințe care să conțină datele necesare publicării în Monitorul Oficial.
- (6) 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 pentru actele originale.
- (7) În cazul în care, în UAIC, nu mai există formulare tipizate identice sau similare celui original, se pot solicita formulare tipizate prin transfer de la o altă instituție, pe baza aprobării Ministerului Educației și Cercetării, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.
- (8) 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 comandarea 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 cererii de către Ministerul Educației și Cercetării.
- (9) 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 UAIC 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 (denumirea UAIC) 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.
- (10) Sigiliul UAIC se aplică doar pe versoul duplicatului și al mătcii, în stânga semnăturii Rectorului UAIC și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii.
- (11) Timbrul sec al UAIC se aplică în locul marcat.
- (12) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii; acest termen se poate prelungi în situațiile menționate la alin. (7) și (8).
- (13) Duplicatelor întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.



(14) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.

(15) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precum și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

(16) 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 OMEC nr. 4156/2020.

(17) Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, UAIC poate percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea UAIC, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 12, alin. (1).

Art. 15. (1) În situația în care completarea eronată a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul UAIC anterior eliberării actului, se completează un nou act de studii corespunzător.

(2) Atunci când eroarea este constatată de către titular în momentul ridicării actelor de studii, rectificarea acestuia se face în regim de urgență.

(3) În cazul în care titularul constată erori în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris Rectorului UAIC, 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 UAIC, cu termen permanent.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (3), Rectorul UAIC 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.”

Art. 16. Anularea actelor de studii/duplicatelor (1) Rectorul UAIC dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul situațiilor prevăzute la art. 12 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. În stânga rândului anulat se scrie, cu roșu, numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

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

(4) UAIC întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de titular sau care au fost obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.



- (5) În situația prevăzută la alin. (4), se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.
- (6) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către UAIC.
- (7) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României, se informează Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea a II-a. Gestionarea documentelor universitare

Art. 17. (1) Documentele universitare se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în OMEC nr. 4156/2020.

(2) În documentele universitare, datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, 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, acoperiri 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 se pot elibera duplicate ale documentelor universitare în cauză.

(9) În situațiile similare celor descrise la art. 12 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

Art. 18. 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.

Art. 19. (1) Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește 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 UAIC, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament) și se aplică sigiliul UAIC.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

Art. 20. (1) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa la OMEC nr. 4156/2020.

(2) În registrul matricol, datele se completează în conformitate cu prevederile art. 17.

(3) Prin excepție de la art. 17, alin. (6), modificarea unor rubrici se poate face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală



trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul-șef al facultății și decanul facultății și se ștampilează.

(4) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva în format electronic, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în lege.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei/inițialelor sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 12.

Art. 21. (1) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, se consemnează: numărul de ordine dat de UAIC; 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, specializarea, programul de studiu; 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; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

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

Art. 22. (1) Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a) antetul: denumirea UAIC, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică de desfășurare, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) datele despre evaluare: tipul evaluării - evaluare finală (examen sau colocviu)/verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;

c) conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;

d) semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog conform procedurilor elaborate de către UAIC;

e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(2) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și prin semnarea de către acesta.

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 20, alin. (3).

Art. 23. Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Art. 24. (1) Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea UAIC, în conformitate cu reglementările UAIC.



(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura Suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UAIC aflate în funcție la data completării - Rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament și sigiliul UAIC.

(3) Pentru cetățenii străini se precizează și numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii, care poate fi ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat.

Art. 25. (1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii.

(2) Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UAIC, aflate în funcție la data completării (Rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament) și sigiliul UAIC.

(3) Pentru cetățenii străini se precizează și numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii, care poate fi ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat.

Art. 26. (1) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UAIC, aflate în funcție la data completării (Rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UAIC.

(2) Pentru cetățenii străini se precizează și numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii, care poate fi ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat.

(3) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (1), adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de Decanul și Secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

Art. 27. (1) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor.

(2) Aceasta este întocmită de UAIC și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii universitare, programul de studii/specializarea, perioada de studii, media anilor de studii, 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), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UAIC, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UAIC.



(3) Pentru cetățenii străini se precizează și numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii, care poate fi ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat.

Art. 28. (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) În cazul studiilor universitare de licență și masterat, 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 UAIC aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament), sigiliul UAIC, 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 de desfășurare, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- g) numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii, care poate fi ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat, pentru cetățenii străini.

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii acesteia, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 29. (1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 8, alin. 1, lit. a) și b).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea, statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 8, alin. 1, lit. a) și b) numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate) și sigiliul UAIC.

Secțiunea a III-a. Eliberarea actelor de studii și documentelor universitare în Extensiile UAIC

Art. 30. În eliberarea actelor de studii și documentelor universitare în extensiile Universității sunt implicate următoarele structuri:



- a) Rectorul UAIC aprobă deplasarea personalului, împuternicirea pentru transportul și eliberarea actelor de studii și documentelor universitare.
- b) Direcția Secretariat se ocupă de organizarea și coordonarea deplasării;
- c) Compartimentul Acte de studii, prin personalul autorizat în gestionarea și eliberarea actelor de studii și documentelor universitare este responsabil de pregătirea și eliberarea acestora;
- d) Directorul extensiei asigură condițiile logistice pentru desfășurarea, în condiții de securitate, a activității.

Art. 31. Calendarul eliberărilor. Eliberarea actelor de studii și documentelor universitare se face în două intervale anuale, 15-31 martie și 1-15 noiembrie, după un calendar aprobat de către Rectorul UAIC cu cel puțin 30 de zile înaintea deplasării și anunțat celor interesați prin afișare pe pagina web a UAIC, paginile web ale facultăților, la avizierele extensiei și ale facultăților care desfășoară programe de studii în locația respectivă.

Art. 32. Pregătirea actelor de studii și a documentelor universitare (1) Actele de studii și documentele universitare vor fi pregătite, în vederea eliberării, de către personalul autorizat din cadrul Compartimentului Acte de studii, conform legislației în vigoare.

(2) Actele de studii și documentele universitare pentru absolvenții promoției curente vor fi eliberate absolvenților care solicită acest lucru în timpul programului alocat.

(3) La cerere, se pot elibera acte de studii și documente universitare pentru absolvenții promoțiilor anterioare.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), solicitările privind eliberarea actelor de studii și documentelor universitare trebuie transmise către Compartimentul Acte de studii cu cel puțin 10 zile înainte de data programată pentru deplasare, prin e-mail, conform instrucțiunilor de pe pagina web a compartimentului de specialitate (<https://www.uaic.ro/organizare/biroul-acte-de-studii/>).

Art. 33. Transportul actelor de studii și documentelor universitare (1) Aprobarea deplasării se face de către Rectorul UAIC.

(2) În vederea deplasării, se vor emite delegații și împuterniciri cu numele persoanelor autorizate și perioada deplasării.

(3) Actele de studii și documentele universitare se vor transporta în condiții de maximă siguranță. În acest sens, se respectă următoarele reguli:

- a) la activitate vor participa cel puțin două persoane autorizate, împuternicite de către Rectorul UAIC în acest sens;
- b) se va întocmi o listă cu actele de studii și documentele universitare transportate;
- c) transportul acestora se realizează în cutii și plicuri sigilate, pe care se va preciza conținutul (de ex., N diplome de licență, de la seriala seria....).

Art. 34. Transportul sigiliului și a matriței Universității (1) În vederea eliberării actelor de studii și documentelor universitare în afara sediului central al Universității, este necesar ca acestea să fie însoțite de sigiliul și matrița Universității.

(2) Sigiliul și matrița Universității vor fi transportate împreună cu actele de studii și documentele universitare de către persoana împuternicită în acest sens de Rectorul UAIC, pe bază de proces-verbal.



Art. 35. Eliberarea actelor de studii și documentelor universitare (1) Actele de studii și documentele universitare se vor elibera, pentru promoția curentă, celor care se prezintă în timpul programului alocat acestei activități sau, în cazul absolvenților din promoțiile anterioare, conform programărilor efectuate anterior.

(2) Eliberarea actelor de studii și documentelor universitare se face după aceeași procedură ca în locația de bază și doar de către personalul autorizat în acest sens.

Art. 36. Securitatea documentelor (1) Actele de studii și documentele universitare se transportă numai de către personalul autorizat în gestionarea acestora și se depozitează temporar la extensii în spații securizate (seif, dulap cu acces restricționat).

(2) Evidența transportului acestora se face prin lista documentelor transportate, iar cea a eliberărilor se face în registrele de evidență și eliberare a actelor de studii.

Art. 37. Raportul de activitate pentru deplasare În termen de 5 zile lucrătoare de la revenirea la locația de bază a Universității, echipa care a efectuat deplasarea va întocmi un raport de activitate privind deplasarea, în care se menționează durata deplasării, numărul de acte de studii și documente universitare eliberate în raport cu cele deplasate în extensie, probleme întâmpinate, recomandări pentru îmbunătățirea activității etc.

Secțiunea a IV-a. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 38. UAIC prelucrează datele cu caracter personal în cadrul activităților reglementate de prezentul regulament, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), respectiv cu prevederile legislației naționale aplicabile în domeniu.

Art. 39. Prelucrarea datelor personale se realizează exclusiv în scopul gestionării actelor de studii și documentelor universitare, inclusiv pentru întocmirea, completarea, eliberarea, evidența, verificarea autenticității, arhivarea și, după caz, anularea acestora, în temeiul obligațiilor legale care revin Universității și al exercitării atribuțiilor de interes public în domeniul educației.

Art. 40. Datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent, fiind adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile prelucrării.

Art. 41. Universitatea implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal, inclusiv măsuri privind controlul accesului la date, protecția documentelor în format fizic și electronic, păstrarea documentelor în spații securizate și instruirea personalului autorizat.

Art. 42. Accesul la datele personale este permis exclusiv personalului autorizat, în limita atribuțiilor de serviciu.

Art. 43. Datele cu caracter personal sunt păstrate pe durata prevăzută de legislația aplicabilă în domeniul educației, respectiv domeniul arhivistic.

Art. 44. Persoanele vizate beneficiază de drepturile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și limitele prevăzute de lege, acestea putând fi exercitate printr-o solicitare scrisă adresată persoanei responsabile de la nivelul Universității.



Capitolul IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. (1) Prezentul Regulament se va revizui în funcție de reglementările normative ulterioare aprobării.

(2) Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului UAIC din data de 19.02.2026 și se aplică începând cu data aprobării.

LISTA ANEXELOR:

ANEXA nr. I - Centralizator taxe pentru eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare

RECTOR,

Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA





ANEXA nr. I

Centralizator taxe pentru eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare

Tip taxă	Denumirea actului/documentului eliberat	Valoare taxei	Mențiuni
Eliberare	Foaie matricolă în regim „la cerere”	75 lei	Se eliberează pentru promoțiile 1983 - 1993; între 1994 – 2005 diploma este însoțită de foaia matricolă, ulterior de supliment.
Eliberare	Adeverință de autenticitate a actelor de studii (în limba română)	150 lei	Solicitată de absolvent, angajator sau firmă de recrutare
Eliberare	Adeverință de autenticitate a actelor de studii (în limba engleză/franceză)	300 lei	Solicitată de absolvent, angajator sau firmă de recrutare
Eliberare	Certificat acordare grade didactice	50 lei	Până la 3 ani de la susținere
Eliberare	Adeverință de autenticitate cu evidență din arhivă	200 lei	Solicitată de către cadrele didactice din învățământul preuniversitar care au promovat examenele de acordare a gradelor didactice, precum și de către absolvenții modulului psihopedagogic urmat în timpul studiilor, până în anul 2003, inclusiv. Începând cu anul 2004, se eliberează certificat însoțit de foaie matricolă.
Eliberare	Diplomă	300 lei	Se aplică absolvenților altor universități care au susținut examenul de licență la UAIC, anterior sesiunii iulie 2026.
Arhivare	Diplomă, atestat, certificat	150 lei	Se aplică: - tuturor actelor de studii; - tuturor nivelurilor de studii, grade didactice, modulului psihopedagogic etc.; - absolvenților din promoții cuprinse în intervalul 3 - 10 ani de la susținerea examenului de finalizare a studiilor.
Arhivare	Diplomă, atestat, certificat	300 lei	Se aplică: - tuturor actelor de studii; - tuturor nivelurilor de studii, grade didactice, modulului psihopedagogic etc.; - absolvenților din promoții mai vechi de 10 ani de la susținerea examenului de finalizare a studiilor.
Duplicat	Diplomă, atestat, certificat	300 lei	Se aplică tuturor actelor de studii, tuturor nivelurilor de studii, grade didactice, modul psihopedagogic etc.
Duplicat	Supliment la diplomă, foaie matricolă	200 lei	Se aplică tuturor actelor de studii, tuturor nivelurilor de studii, grade didactice, modul psihopedagogic etc.