



# UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

## BIROUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

Biroul Judic  
Confirmați tenenți  
Legal al procedurii.




UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	21242
IESIRE	
DATA:	13.09.2016

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## PROCEDURA PRIVIND CONFIRMAREA ACTELOR DE STUDII SAU A STATUTULUI DE ABSOLVENT/FOST STUDENT AL UTCN PENTRU COMPANII DE ECHIVALARE STUDII/ INSTITUȚII DIN STRĂINĂTATE

Cod UTCN: PO\_BRI\_02

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDITIA	REVIZIA
Biroul de relații Internaționale	Prorector, Relații internaționale	DAC	Consiliul de Administrație		
Ing. Amalia Verde	Prof. dr. Ing. Silviu Dan Mândru	Director Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Rector Prof.dr.ing. Vasile Topa	1	0
Data 05.09.2016	Data 05.09.2016	Data 06.09.2016	Data 13.09.2016		
[Semnătură]	[Semnătură]	[Semnătură]	[Semnătură]		

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	Procedura privind confirmarea actelor de studii sau a statutului de absolvent/fost student al UTCN pentru companii de echivalare studii / instituții din străinătate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BRI_02	Aprobat de C.A. Data: <u>13.09</u> .2016

### Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Revizia/data aplicării	Nr. capitol/ nr. de pag. revizuite	Conținut modificat	Titlu, nume, prenume și semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	0/ __. __. 2016	procedură completă	elaborare ediția I	Ing. Amalia Verde	Prof. dr. ing. Silviu Dan Mândru	Conf. dr. ing. Daniela Păunescu	Prof. dr. ing. Vasile Țopa

### Evidența modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ediție/ Data ediției	Revizie/ Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1.	I/ __. __. 2016	0/ __. __. 2016	integral	elaborare procedură completă	

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE</p>	Procedura privind confirmarea actelor de studii sau a statutului de absolvent/fost student al UTCN pentru companii de echivalare studii / instituții din străinătate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BRI_02	Aprobat de C.A. Data: <u>13.09</u> .2016

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Reglementarea confirmărilor de acte de studii eliberate de către UTCN absolvenților sau foștilor studenți care aplică pentru echivalarea studiilor/angajare în străinătate.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la Biroul de Relații Internaționale, la Biroul Acte de studii și la nivelul tuturor facultăților, și, pentru aspectele financiare la nivelul Direcției Financiar –Contabile.


## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Procedura inițială aprobată de Senatul UTCN în 2006.
2. Adresa Nr. 23156/15.10.2007, aprobată în ședința de Birou Senat din data de 16.10.2007.
3. Hotărârea Senatului Universitar 555/26.02.2016
4. Ordin Nr. 5800/2015 privind înregistrarea instituțiilor de învățământ superior acreditate din România în Sistemul de Informare al pieței interne- IMI, actualizat.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

- **Actele de studii** din sistemul de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite. Actele de studii sunt: diplomă, certificat sau atestat.
- **Diploma** este actul oficial de studii care certifica pregătirea profesională a unei persoane și obținerea unui anumit titlu, în urma promovării examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat sau doctorat.
- **Certificatul** este actul oficial de studii prin care se confirmă exactitatea unui fapt ori autenticitatea unui înscris sau în care se atestă o anumită calitate, în vederea valorificării unor drepturi.
- **Atestatul** este actul oficial de studii prin care se confirmă parcurgerea, însușirea și dobândirea unor competențe într-un anumit domeniu.
- **Duplicatul** este al doilea exemplar al unui act oficial de studii, care se eliberează în cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a primului.

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE</p>	Procedura privind confirmarea actelor de studii sau a statutului de absolvent/fost student al UTCN pentru companii de echivalare studii / instituții din străinătate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BRI_02	Aprobat de C.A. Data: <u>13.09</u> .2016

- **Foia matricolă** sau **suplimentul la diplomă** sunt anexe la actele de studii care cuprind datele de identificare ale titularului, programul de studii și specializarea absolvite și rezultatele obținute de titular pe perioada școlarizării.
- **Registrul de evidență a actelor de studii** este un document oficial, cu regim special în care sunt consemnate seria și numărul diplomei, datele personale ale titularului diplomei, data eliberării și semnătura de predare/primire a diplomei.
- **SWIFT** este codul unic internațional de identificare a instituțiilor bancare (acronim pentru *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication*)
- **Cod IBAN**- Fiecare cont curent are un număr unic de identificare, format din 24 de caractere. Acesta este denumit cod IBAN (International Bank Account Number), el fiind recunoscut la nivel internațional.

#### 4.2. Abrevieri


UTCN- Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca  
CUNBM- Centrul Universitar de Nord, Baia Mare  
BRI- Biroul de Relații Internaționale  
RON- unitatea monetară a României  
USD- unitatea monetară a Statelor Unite

### 5. DESCRIEREA PROCEDURII

#### Tipuri de confirmări:


1. Confirmări de acte de studii - cu taxă (se aplică semnătură și ștampilă de la Rectorat pe fiecare filă a copiei după actele emise de UTCN- diplome/foi matricole și prima pagină a programei analitice).
2. Confirmări statut absolvent/fost student- fără taxă (se emite confirmarea doar în scris, prin e-mail sau fax).

Notă: Pentru cazurile specifice Centrului Universitar de Nord- Baia Mare, Oficiul de Relații Internaționale al CUNBM va prelua partea de responsabilitate care revine Biroului de Relații Internaționale.

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA BIRoul DE RELAȚII INTERNAȚIONALE</p>	Procedura privind confirmarea actelor de studii sau a statutului de absolvent/fost student al UTCN pentru companii de echivalare studii / instituții din străinătate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BRI_02	Aprobat de C.A. Data: <u>13.09</u> .2016

## PARTEA 1- CONFIRMĂRI DE ACTE DE STUDII - CU TAXĂ

- 5.1. Documente necesare pentru emiterea confirmării actelor de studii:
- Formular- tip (Anexa 1) – se completează de către absolvent, în cazul în care acesta trimite setul de acte pentru confirmare;
  - Copie simplă după Diploma de absolvire/ Diploma de Licență;
  - Copie simplă după Foaia matricola cu notele obținute în decursul anilor de studii de licență/ Suplimentul la diplomă;
  - Copie simplă după diploma de Masterat sau Studii Aprofundate (după caz);
  - Copie simplă după Foaia matricolă cu notele obținute în decursul anilor de masterat/ Suplimentul la diploma (după caz);
  - Programa analitică (după caz);
  - Copie după chitanța reprezentând taxa de confirmare a actelor de studii.
  - Formular al companiei la care s-a aplicat pentru echivalare.
- Notă: absolventul verifica inițial condițiile companiei de echivalare sau a instituției din străinătate la care aplică. În cazul în care compania/ instituția solicită documente eliberate într-o limbă străină, absolventul apelează la serviciile unui traducător autorizat din cadrul unui notariat. Ulterior, aceste traduceri vor putea fi introduse în plicul conținând confirmarea actelor.*
- 5.2. Biroul de Relații Internaționale păstrează legătura cu compania de echivalare/instituția din străinătate/ absolventul, preia setul de documente pentru care se solicită echivalarea și le direcționează spre Biroul de eliberare Acte de studii sau facultăți pentru verificare.
- 5.3. Pentru actele emise de facultăți, Biroul de Relații Internaționale colaborează cu secretariatele facultăților în vederea verificării autenticității actelor transmise.
- 5.4. Biroul de eliberare Acte de studii, sau, după caz, facultățile, confirmă în scris Biroului de Relații Internaționale dacă actele de studii supuse verificării sunt în concordanță cu informațiile din registrele Biroului Acte de Studii/facultăților.

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA BIRoul DE RELAȚII INTERNAȚIONALE</p>	Procedura privind confirmarea actelor de studii sau a statutului de absolvent/fost student al UTCN pentru companii de echivalare studii / instituții din străinătate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BRI_02	Aprobat de C.A. Data: 13.09.2016

5.5. Setul de documente este semnat la nivel de rectorat și este trimis ulterior de către Biroul de Relații Internaționale companiei/instituției din străinătate care a solicitat confirmarea.

5.6. Taxele pentru eliberarea confirmărilor de studii sunt următoarele:

- 50 USD/set de documente confirmate (pot fi înmânate în plic sigilat și stampilat persoanei împuternicite, pentru trimitere pe cont propriu la adresa indicată, prin intermediul serviciilor private de curierat). Împuternicirea poate fi emisă sub formă de solicitare scrisă sau e-mail.
- 40 USD/taxe poștale aferente expedierii de către universitate prin intermediul serviciilor de poștă rapidă ale Poștei Române.

5.7. Taxele pot fi achitate:


- a) Direct la Casieria UTCN ( Str. Constantin Daicoviciu nr. 15)
- b) Prin transfer bancar, în unul din conturile de mai jos:

Cont USD	Cont RON
UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA	UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA
Str. Memorandumului nr. 28, 400114	Str. Memorandumului nr. 28, 400114
Cluj - Napoca, Romania	Cluj - Napoca, Romania
IBAN RO66RNCB 0106 0266 0155 0003(USD)	IBAN RO35TREZ 21620F330500XXXX (Romanian lei- RON)
COD SWIFT : RNCBROBU	COD SWIFT : TREZROBU
Adresa: Banca Comercială Română (BCR)	Adresa: Adresa: BN Trezoreria Municipiului Cluj-
Sucursala Cluj-Napoca, Str. Barișiu nr. 10-12,	Napoca, Str. Regele Ferdinand Nr. 8
Cluj-Napoca Romania	

În oricare din cele două cazuri, este necesară dovada achitării taxei înainte de emiterea confirmării.

5.8. În cazul transferului bancar, Biroul de Relații Internaționale va păstra legătura cu Departamentul Financiar contabil pentru confirmarea intrării în cont a sumei aferente. Confirmarea actelor de studii va fi expediată doar în momentul în care transferul bancar este realizat.


5.9. Pentru expedierea plicurilor prin serviciile de poștă rapidă ale Poștei Române, registratura va întocmi actele necesare expedierii și decontului aferent.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	Procedura privind confirmarea actelor de studii sau a statutului de absolvent/fost student al UTCN pentru companii de echivalare studii / instituții din străinătate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BRI_02	Aprobat de C.A. Data: <u>13</u> . <u>09</u> .2016

5.10. Biroul de Relații Internaționale va informa compania/instituția din străinătate/absolventul referitor la data și numărul de expediere al plicului conținând setul de acte de studii confirmate solicitat.

#### **PARTEA A 2-A- CONFIRMAREA STATUTULUI DE ABSOLVENT/FOST STUDENT - FĂRĂ TAXĂ**

- 5.11. Compania/instituția din străinătate înaintează solicitarea de confirmare a statutului de absolvent prin e-mail Biroului de Relații Internaționale, atașând la solicitare copie după diploma emisă de UTCN (în cazul solicitării statutului de absolvent) și foaia matricolă/suplimentul la diplomă (în cazul în care se solicită confirmarea perioadei de studii).
- 5.12. În cazul în care solicitarea se referă la un fost student al UTCN care nu a absolvit studiile, compania/instituția din străinătate/ fostul student va trimite la Biroul de Relații Internaționale copie după actele care certifică faptul că a fost student al UTCN.
- 5.13. Biroul de Relații Internaționale preia solicitarea însoțită de copie după actele necesare și le direcționează la Biroul de eliberare Acte de studii sau la facultăți pentru verificare.
- 5.14. Pentru actele emise de facultăți, Biroul de Relații Internaționale colaborează cu secretariatele facultăților în vederea verificării autenticității actelor transmise.
- 5.15. Biroul de eliberare Acte de studii, sau, după caz, facultățile confirmă în scris Biroului de Relații Internaționale dacă actele de studii supuse verificării sunt în concordanță cu informațiile din registrele Biroului acte de studii/facultăți.
- 5.16. Biroul de Relații Internaționale confirmă în scris companiei/instituției din străinătate statutul de absolvent/fost student prin e-mail/fax.

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA BIRoul DE RELAȚII INTERNAȚIONALE</p>	<p>Procedura privind confirmarea actelor de studii sau a statutului de absolvent/fost student al UTCN pentru companii de echivalare studii / instituții din străinătate</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>PO_BRI_02</p>	<p>Aprobat de C.A. Data: <u>13.09</u>.2016</p>

## **PARTEA A 3-A- CONFIRMĂRI PRIN PLATFORMA ONLINE IMI (SISTEM DE INFORMARE AL PIEȚEI INTERNE)**

- 5.17. În conformitate cu Ordinul 5800/2015, UTCN este înregistrată în sistemul IMI, iar persoanele desemnate prin Ordin de rector ca utilizatori ai platformei răspund online solicitărilor primite.

### **6. RESPONSABILITĂȚI**

- 6.1. Biroul de Relații Internaționale (BRI) – păstrează legătura cu companiile de echivalare de acte de studii și instituțiile din străinătate, și, după caz, cu facultățile UTCN
- 6.2. Biroul Acte de Studii- păstrează legătura cu BRI
- 6.3. Secretariatele facultăților – păstrează legătura cu BRI și cu Biroul Acte de Studii
- 6.4. Direcția Financiar-Contabilă- pentru cazurile de achitare taxe – păstrează legătura cu BRI

### **7. ÎNREGISTRĂRI**

- Formular pentru confirmare acte de studii
- Confirmări scrise
- Registru UTCN
- Registru BRI
- Registru Birou acte studii
- Registru facultăți
- Sistem IMI

### **8. ANEXE**

- Anexa 1- Formular pentru confirmare acte de studii

### **9. FORMULARE**

- Formular pentru confirmare acte de studii



 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA BIRoul DE RELAȚII INTERNAȚIONALE</p>	Procedura privind confirmarea actelor de studii sau a statutului de absolvent/fost student al UTCN pentru companii de echivalare studii / Instituții din străinătate	Ediția: I Revizia: 0
		Aprobat de C.A. Data: <u>13.09</u> .2016
	PO_BRI_02	

## Anexa 1

Nr...../.....

### FORMULAR PENTRU CONFIRMARE ACTE DE STUDII

(de completat cu majuscule)

Absolvent (numele complet la absolvire) : \_\_\_\_\_

Facultate \_\_\_\_\_

Specializare \_\_\_\_\_

Anul absolvirii \_\_\_\_\_

Diplomă de Absolvire Seria/Nr. \_\_\_\_\_

Foia matricolă/Suplimentul la Diplomă atașat Nr. \_\_\_\_\_  
eliberată la data \_\_\_\_\_

Diploma de Studii Aprofundate/Master Seria/Nr. \_\_\_\_\_

cu Foia Matricolă/Suplimentul la Diplomă atașat Nr. \_\_\_\_\_  
eliberată la data \_\_\_\_\_

Depun prezentul formular împreună cu următoarele copii după actele de studii mai sus menționate (și  
opțional traducerile acestora):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Confirmarea actelor va fi expediată la adresa:**

Numele instituției din străinătate: \_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_


Țara \_\_\_\_\_ Tel/Fax: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_; Persoană de contact \_\_\_\_\_

Persoana împuternicită (Nume/Prenume- Nr. act de identitate) – în cazul în care se optează pentru  
expediere confirmare prin persoană împuternicită :


Nume..... Nr. Act identitate.....

Semnătură.....

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	Procedura privind confirmarea actelor de studii sau a statutului de absolvent/fost student al UTCN pentru companii de echivalare studii/instituții din străinătate PO_BRI_02	Ediția: I
		Revizia: 0
Aprobat de C.A. Data: <u>13.09.2016</u>		

### 10. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare	
			Nume și prenume	Data
1.	Aprobare	Consiliul de administrație		
2.	Verificare	Prorector relații internaționale		
3.	Avizare/evidență	Departamentul pentru Asigurarea calității		
4.	Aplicare	Biroul de Relații Internaționale		
5.	Aplicare	Biroul Acte de Studii		
6.	Aplicare	Oficiul de Relații Internaționale CUNBM		
7.	Aplicare	Secretariat- Facultatea de Arhitectură și Urbanism		
8.	Aplicare	Secretariat – Facultatea de Automatică și Calculatoare		
9.	Aplicare	Secretariat- Facultatea de Construcții		
10.	Aplicare	Secretariat- Facultatea de Construcții de Mașini		
11.	Aplicare	Secretariat- Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației		
12.	Aplicare	Secretariat- Facultatea de Inginerie electrică		
13.	Aplicare	Secretariat- Facultatea de Instalații		
14.	Aplicare	Secretariat- Facultatea de Mecanică		
15.	Aplicare	Secretariat- Facultatea de Inginerie-CUNBM		
16.	Aplicare	Secretariat- Facultatea de Litere-CUNBM		
17.	Aplicare	Secretariat- Facultatea de Științe- CUNBM		

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE</p>	<p>Procedura privind confirmarea actelor de studii sau a statutului de absolvenți/fost student al UTCN pentru companii de echivalare studii / instituții din străinătate</p> <p>PO_BRI_02</p>	Ediția: I
		<p>Revizia: 0</p> <p>Aprobat de C.A. Data: <u>13.09.2016</u></p>

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
18.	Informare/Aplicare	Departamentul financiar-Contabil			
19.	Informare	Biroul de Audit intern			

\* - aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri