



REGULAMENT PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ÎN UNIVERSITATEA ROMÂNNO-GERMANĂ DIN SIBIU

INTRODUCERE

Scopul prezentului Regulament este instituirea unui sistem funcțional, analitic și de reglementare a activităților privitoare la gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în Universitatea Româno-Germană din Sibiu

Regulamentul cuprinde conceptul, terminologia și regulile care fundamentează organizarea și desfășurarea procesului de eliberare a actelor de studii în cadrul Universității Româno-Germane din Sibiu.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Termenii utilizați în cuprinsul prezentului regulament vor avea următorul înțeles:

- a). *acte de studii* = documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite;
- b). *atestat* = act oficial de studii prin care se confirmă parcurgerea, însușirea și dobândirea de competențe într-un anumit domeniu;
- c). *certificat* = act oficial de studii prin care se confirmă exactitatea unui fapt ori autenticitatea unui înscris sau în care se atestă o anumite calitate, în vederea valorificării unor drepturi.
- d). *diplomă* = act oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane și obținerea unui anumit titlu, în urma promovării examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat ori doctorat;
- e.) *duplicat* = al doilea exemplar al unui act oficial de studii, care se eliberează în cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a primului;
- f). *formulare tipizate* = documente oficiale de stat, cu regim special, tipărite și difuzate, în condițiile legii, de către unitatea de specialitate desemnată de MECT;
- g). *registru de evidență a actelor de studii* = document oficial, cu regim special, în care se consemnează eliberarea actelor de studii și a duplicatelor de pe acestea;

h). *registru matricol* = document oficial cu regim special în care sunt evidențiate rezultatele obținute de studenți, masteranzi ori doctoranzi pe perioada participării la studii și la examenele de finalizare a acestora.

Art. 2. – (1) Biroul Acte de studii este compartimentul din structura U.R.G.S. în care se desfășoară activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii.

(2) Biroul Acte de studii este organizat la nivel de universitate, în subordinea secretariatului universității.

CAPITOLUL II. GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 3. – (1) Formularele actelor de studii se comandă și se achiziționează de la unitatea de specialitate desemnată de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

(2) Operațiunile prevăzute la alineatul precedent se efectuează prin intermediul Direcției Generale Economico-Administrativă a universității, de personalul delegat în acest scop.

(3) Delegatul universității se va deplasa personal la sediul unității de specialitate producătoare pentru a prelua (primi) formularele, în baza unui proces-verbal în care vor fi trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele acestora.

Art. 4. – (1) Delegatul universității care s-a ocupat de preluarea formularelor actelor de studii de la unitatea de specialitate emitentă, le va preda persoanei desemnate pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a lor.

(2) Predarea-primirea se va face în baza unui proces-verbal, completându-se în mod corespunzător registrele de evidență.

Art. 5. – Direcția Generală Economico-Administrativă va asigura condiții optime pentru ca formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii să se protejeze și să se păstreze în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

Art. 6. – (1) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.

(2) Registrele de evidență a formularelor actelor de studii – de primire, predare, eliberare – se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și primesc numere de inventar.

CAPITOLUL III. COMPLETAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 7. – (1) Completarea formularelor actelor de studii (parțiale sau complete) se realizează în termen de maxim 1 (un) an de la finalizarea studiilor universitare de licență ori de masterat, respectiv în termen de maxim 2 (două) luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului științific de doctor (în cazul diplomelor de doctor).

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca respectivă se vor completa identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

Art. 8. – (1) Un act de studii care confirmă efectuarea de studii parțiale, în conformitate cu reglementările interne ale U.R.G.S., se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției.

(2) Documentele de tip „situație școlară” se eliberează la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea facultății.

(3) În ambele situații prezentate în alineatele precedente, termenul de completare și eliberare nu poate depăși 30 zile calendaristice de la data aprobării respectivelor cereri.

Art. 9. – Diplomele cu mențiunea „de merit” se eliberează absolvenților de învățământ superior care îndeplinesc condițiile stabilite de Senatul U.R.G.S., la propunerea consiliilor facultăților ori departamentelor.

Art. 10. – (1) Completarea unui act de studiu se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiiri, acoperiri cu pastă corectoare, îngroșări etc.

(2) În toate actele de studii datele se înscriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia legală în vigoare.

(3) Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere.

(4) Pe un act de studiu prevăzut cu „Loc pentru fotografie” se lipește fotografia titularului – realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm – astfel încât să se acopere chenarul actului respectiv.

(5) Actele de studii se semnează cu stilou sau pix de culoare albastră ori neagră, nefiind permisă aplicarea parafei.

(6) Sigiliul U.R.G.S., cu înscrisurile în clar, se plică: pe fotografie, astfel încât jumătate să fie pe fotografie și jumătate să fie în afara fotografiei; pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 11. – (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică în mod obligatoriu existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare – în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise – prin confruntare cu documentele oficiale în cauză.

(2) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

(3) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un(o) student(ă) depune cerere pentru completarea numelui, însoțită de documente oficiale din care rezultă numele nou – în raport cu numele din certificatul de naștere, pe baza aprobării respectivei cereri de către conducerea instituției, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în registrul

matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

(4) Denumirea localității de naștere care se înscrie în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii, este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare.

Art. 12. – (1) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrul matricol, respectiv în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

(2) În situația în care titularul își schimbă administrativ numele, prin hotărâre judecătorească, acesta poate solicita U.R.G.S. eliberarea unui duplicat cu noul nume. La cerere, titularul trebuie să prezinte hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea administrativă a numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume. În acest caz, actul/actele de studii eliberat(e) cu numele inițial se anulează.

Art. 13. – Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugări, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul „ANULAT” pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, conducerea U.R.G.S. dispune anularea acestora și întocmirea altora, corespunzătoare.

Art. 14. – (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților sau departamentelor întocmesc tabele nominale cu studenții/absolvenții care urmează să primescă actele de studii respective, pe domenii, specializări și forme de învățământ, în termen de maxim o lună de la finalizarea studiilor sau de la înregistrarea cererii – în cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale finalizate. La înscrierea în tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii, se au în vedere dispozițiile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii. De asemenea, tabelele vor purta semnăturile decanului facultății ori directorului departamentului și a secretarului șef al acestor structuri.

(2) Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Biroului Acte de studii, în termen de maxim o lună de la finalizarea studiilor în cauză.

(3) Dosarul absolventului va avea următorul conținut: diploma de studii în baza căreia absolventul a fost admis la concurs (copie legalizată), certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică ori completează numele absolventului (copii legalizate), două fotografii de tipul celei descrise în art. 10 alin. 4, fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor interne și un dosar plic.

CAPITOLUL IV. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 15. – U.R.G.S. va face public, prin afișare la sediu sau/și pe pagina web proprie, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 16. – (1) Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului.

(2) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta personal pentru ridicarea unui act de studii, respectiv act de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului, pe baza unei procuri autentificate la notariat, în care să se precizeze expres că împuternicitul poate ridica acte de studii. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată, conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă.

(3) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate și după termenul aprobat de Senatul U.R.G.S., care poate fi cel mult de 12 luni de la data finalizării studiilor, respectiv de 2 luni de la confirmarea titlului științific de doctor.

Art. 17. – Înainte de a fi eliberate, actele de studii prevăzute cu „Loc pentru timbru sec” (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al instituției.

Art. 18. – (1) Un act de studii completat se eliberează titularului ori împuternicitului după verificarea datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate valabil (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport) de către acesta și a fișei de lichidare din care rezultă că titularul nu are datorii sau obligații neîndeplinite față de U.R.G.S.

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului.

(3) Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii. Numele și prenumele, calitatea, datele de identificare și semnătura împuternicitului se trec în rubrica „Mențiuni” din registrul de evidență a actelor de studii.

(4) Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii.

Art. 19. – (1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva instituției cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent sau descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea U.R.G.S., însoțită de copie legalizată a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea menționată în alineatul precedent, i se pot elibera actele de studii solicitate prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia.

Art. 20. – În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se va consemna în mod obligatoriu:

- a).numărul de ordine dat de instituție;
- b).seria și numărul formularului;
- c).numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului;
- d).locul și data nașterii titularului;
- e).tipul actului de studii eliberat;
- f).instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile;
- g).instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor;
- h).profilul/domeniul și specializarea;
- i).media/nota examenului de finalizare a studiilor;
- j).data eliberării actului de studii;
- k).numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii;
- l).semnătura de primire a actului de studii de către titular sau împuternicit;
- m).alte mențiuni, după caz.

CAPITOLUL V. ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 21. – În situația pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (incendii, calamități naturale, stare de război etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

Art. 22. – (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul sau împuternicitul acestuia va depune la registratura U.R.G.S. o cerere însoțită de următoarele documente:

- a).declarația scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- b).copia legalizată a certificatului de naștere;
- c).două fotografii ale titularului realizate recent de tipul celei descrise în art.10 alin.4;
- d).dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii/distrugerii actului respectiv sau, după caz, actul de studii parțial deteriorat;
- e).dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- f).alte documente necesare pentru eliberarea unui duplicat, stabilite de U.R.G.S. sau de legislația în vigoare aplicabilă.

(2) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date:

- a).denumirea actului de studii original;
- b).numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului;
- c).anul finalizării studiilor în cauză;
- d).seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii;

e).denumirea instituției emitente;

f).alte elemente cerute de legislația aplicabilă în vigoare.

(3) Actele de studii deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării.

(4) Toate documentele și aprobările date pentru eliberarea duplicatelor se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

Art. 23. – (1) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original – dacă nu mai există formular similar celui original.

(2) Completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca/cotorul actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției.

Art. 24. – Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută pentru actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare: într-un spațiu corespunzător – DUPLICAT (scris cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie); în partea de sus – seria și numărul actului original eliberat; în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original – (ss); în partea de jos, dreapta – Nr.... (numărul de înregistrare acordat de U.R.G.S. din registrul de eliberări)...din...(data)...; pe verso – „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului...(denumirea instituției)...nr... din...(data)... Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care este urmat de funcțiile (rector, Secretar-șef etc., după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

Art. 25. – (1) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul în termen de o lună de la data aprobării cererii de eliberare.

(2) Duplicatelor completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 26. – (1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează conform procedurii stabilite în prezentul regulament pentru actele originale.

(2) În registrul de evidență a actelor de studii și pe matca actului de studii original (când actul de studii s-a eliberat din carnet cu matcă) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 27. – (1) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

(2) În situația în care duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră, titularului i se poate elibera un alt duplicat, la cerere și pe baza aprobării acesteia, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acestea se înscriu, suplimentar, seria și numărul duplicatului emis anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. – (1) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii ori duplicatul eliberat de U.R.G.S. după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii, solicitând eliberarea unui nou act de studii ori duplicat, pe care se va 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 de eliberări)... din... (data)..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli”.

(2) Documentul greșit se anulează prin decizie a rectorului, se arhivează și se păstrează cu termen permanent.

Art. 29. – (1) În cazul în care U.R.G.S. se desființează sau se reorganizează, actele de studii originale sau duplicatele acestora se gestionează, se completează și se eliberează de instituția care păstrează arhiva.

(2) Pe actele eliberate de instituția care păstrează arhiva se înscrie și: „Mențiune: Acest act de studii este eliberat de...(denumirea instituției)..., care deține arhiva...(denumirea instituției reorganizate/desființate)... unde titularul a finalizat studiile respective”.

Art. 30. – Studenților români sau străini care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și solicită continuarea studiilor în cadrul U.R.G.S., li se pot recunoaște studiile/actele de studii în cauză, în baza procedurilor legate de recunoașterea studiilor, în vigoare la data respectivă.

Art. 31. – Actele de studii eliberate absolvenților U.R.G.S. pot fi vizate, la cerere, de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor din cadrul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la solicitarea titularilor, în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

Art. 32. – Actele de studii eliberate de instituțiile de învățământ superior din străinătate pot fi supuse procesului de evaluare-recunoaștere-echivalare de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor din cadrul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor, în vederea utilizării actelor de studii respective în România.

Art. 33. – (1) În toate cazurile în care se constată că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv că actul de studii este un fals, U.R.G.S. dispune anularea acestuia și anunță de îndată instituțiile abilitate, iar titularul, persoanele care au transmis datele, persoanele care l-au completat și persoanele care l-au semnat sunt răspunzătoare potrivit legii.

(2) Anularea unui act de studiu în condițiile alin. 1 este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 34. – Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se casează.

Art. 35. – După finalizarea completă a studiilor, la cerere, absolvenților li se eliberează „Adeverință de absolvire a studiilor”, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

Art. 36. – Pentru eliberarea actelor de studii, U.R.G.S. percepe taxe, în conformitate cu hotărârile senatului universitar privitoare la acest fapt și în acord cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 37. – (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării lui de către Senatul Universitar și constituie anexă la Charta U.R.G.S.

(2) Dispozițiile din Regulamentele interne și celelalte acte emise în cadrul U.R.G.S. rămân în vigoare în măsura în care acestea nu contravin celor din prezentul regulament.

**Prezentul Regulament a fost adoptat prin Hotărârea Senatului
Universității Româno-Germane din Sibiu nr. 45 din data de 18.12.2007**