



HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 162 din 17 octombrie 2024

cu privire la aprobarea Ediției nr. 2 a Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USV (R74)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/ 29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul ședinței Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava din data de 17.10.2024 a propunerii pentru Ediția nr. 2 a *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USV (R74)*, avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 15.10.2024;

În conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 50 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Senatul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava hotărăște:

Art. 1. Se aprobă Ediția nr. 2 a *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USV (R74)*, conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Departamentul Acte de Studii, Prorectorul de resort, Facultățile și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI
Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC
Jr. Oana Georgeta BOICU POSAȘTIUC

V.P./I.C./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: R 74

Ediția: 2

Revizia: 0

REGULAMENTUL

privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USV

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 17.10.2024

Președinte Senat,

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Camelia CUCU	Secretar acte de studii	10.10.2024	
Verificat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	10.10.2024	
Verificat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	10.10.2024	
Avizat	Mihai DIMIAN	Rector	15.10.2024	

CUPRINS

1. SCOPUL REGULAMENTULUI.....	4
2. DOMENIUL DE APLICARE	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
4.1. Definiții	4
4.2. Abrevieri.....	5
5. CONȚINUT	5
5.1. DISPOZIȚII GENERALE	5
5.2. COMANDA, AVIZAREA, PRIMIREA, GESTIONAREA ȘI CASAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII	6
5.2.1. Comanda formularelor actelor de studii.....	6
5.2.2. Procesul de avizare a comenzii.....	6
5.2.3. Procesul de primire a formularelor actelor de studii.....	6
5.2.4. Transferarea formularelor actelor de studii.....	7
5.2.5. Casarea formularelor actelor de studii	7
5.3. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	8
Procesul de completare a formularelor actelor de studii.....	8
Procesul de eliberare a formularelor actelor de studii	10
Procesul de arhivare a formularelor actelor de studii.....	11
5.4. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII.....	12
Procesul de completare a duplicatelor formularelor actelor de studii.....	12
Procesul de eliberare a duplicatelor formularelor actelor de studii.....	13
5.5. ANULAREA ACTELOR DE STUDII / DUPLICATELOR / DU.....	13
Anularea AS completate necorespunzător.....	13
Procesul de anulare a formularelor actelor de studii obținute prin mijloace frauduloase.....	14
5.6. GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE.....	14

Completarea DU	14
Completarea unui alt SD/FM/Anexa cu notele în original	15
Suplimentul la diplomă și Foaia matricolă	15
Registrul matricol.....	16
Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii	16
Cataloagele	17
Planul de învățământ	17
Situația școlară	17
Adeverințe	18
6. PRECIZĂRI FINALE	20
7. RESPONSABILITĂȚI	21
7.1. Rectorul universității are următoarele responsabilități și competențe:	21
7.2. Decanul facultății are următoarele responsabilități și competențe:.....	21
7.3. SSU are următoarele responsabilități și competențe:	21
7.4. Secretarul șef al facultății are următoarele responsabilități și competențe:	21
7.5. SAS are următoarele responsabilități și competențe:	22
8. DISPOZIȚII FINALE.....	22
9. ANEXE.....	22
ANEXA 1.....	23
ANEXA 2.....	24
ANEXA 3.....	26

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică de către personalul care gestionează actele de studii și documentele universitare în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. **Legea nr. 199/04.07.2023** - Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare

3.2. **Ordinul ministrului nr. 4156 /12.05.2020** – pentru aprobarea **Regulamentului** - cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior

3.3. **Ordinul ministrului nr. 5272/2015** procedură aprobare necesar formulare tipizate care atestă finalizarea studiilor,

3.4. **Ordinul ministrului nr. 3138/2017** completare ordin 5272/2015 procedură necesar formulare tipizate

3.5. **Adresa MEN nr. 375_CNRED/11.12.2018/M.C.A.** – privind instrucțiuni de completare a rubricilor de legalitate a actelor de studii, anexelor și documentelor

3.6. **Adresa MEN nr. 05_CNRED/14.01.2019/M.C.A.** – privind instrucțiuni de completare a rubricilor de legalitate a actelor de studii „doar cu semnătura persoanelor responsabile”

3.7. **Acte normative** pentru anul respectiv – privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență

3.8. **Acte normative** pentru anul respectiv – privind Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii și structura instituțiilor de învățământ superior și specializările/programelor de studii organizate de acestea pentru studii universitare de licență și masterat

3.9. **Acte normative** – privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

4.1.1. **Actele de studii** sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat. Actele de studii nu pot fi emise decât de instituții de învățământ superior acreditate, pentru programe de studii universitare / postuniversitare acreditate.

4.1.2. **Documentele universitare** sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note (rezultatele examenului de licență/absolvire, pentru promoțiile 1996 și 1997);
- c) registrul matricol;
- d) registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;
- 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 a actelor de studii;

- l) adeverința privind finalizarea studiilor;
- m) adeverința care atestă calitatea de student;
- n) adeverință pentru confirmarea studiilor la cursuri de zi pentru absolvenții care își completează dosarul de pensionare;
- o) adeverință de verificare / confirmare a studiilor / a actelor de studii, la solicitarea firmelor / instituțiilor;
- p) adeverință pentru publicarea pierderii actului de studii în ziarul Monitorul Oficial al României.

4.1.3. Gestionarea implică comanda, primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare, după caz.

4.2. Abrevieri

AS	– Acte de studii
SD	- Supliment la diplomă
FM	- Foaie matricolă
DU	- Documente universitare
REFEAS	- Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii
RM	- Registrul matricol
CAS	– Compartiment Acte de studii
CEAC	– Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
SAS	– Secretar acte de studii
SSU	– Secretar șef universitate
USV	- Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
CNIN	- Compania Națională „Imprimeria Națională” S.A.
MO	- „Monitorul Oficial” al României, partea a III-a
TS	- Timbru sec
RMUR	- Registru matricol unic al universităților din România
RUNIDAS	- Registrul unic național integrat al diplomelor și actelor de studii
ANC	-Autoritatea națională pentru calificări
CSUD	- Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat

5. CONȚINUT

5.1. DISPOZIȚII GENERALE

5.1.1. (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de către Minister, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior, cu excepția AS emise în cazul programelor de studii integrate finalizate cu diplomă comună sau cu diplomă dublă sau multiplă se aprobă de către Senatele instituțiilor de învățământ superior.

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

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

(4) Pe același AS, SD, respectiv FM, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

(5) AS se eliberează gratuit. Pentru întocmirea și eliberarea duplicatelor AS se percep taxe.

5.1.2. (1) Formularele AS 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.

(2) DU pot fi tipărite de către USV numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii.

- 5.1.3. (1) USV poate gestiona numai acele AS și DU la care are dreptul în condițiile legii.
(2) Rectorul USV este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a AS și a DU.
(3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivelul USV și de facultate pentru a desfășura activități de gestionare a AS și a DU se aprobă de conducerea USV și se numesc prin decizie a rectorului USV. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea AS și a DU.
(4) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în AS și în DU o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

- 5.1.4. (1) Formularele AS necompletate, AS completate și neridicate de către titulari, AS anulate, precum și duplicatele AS completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și AS se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent la CAS.
(2) DU se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al USV, cu excepția SD/FM neeliberate care se păstrează cu termen permanent la CAS.

5.2. COMANDA, AVIZAREA, PRIMIREA, GESTIONAREA ȘI CASAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

5.2.1. Comanda formularelor actelor de studii

- (1) USV-CAS transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor AS.
(2) Pentru stabilirea necesarului de AS pentru absolvenții USV din promoția curentă, Ministerul solicită printr-o circulară, anual, numărul de absolvenți pentru fiecare ciclu de studii universitare și studii postuniversitare, pe forme de învățământ.
(3) USV, pe baza centralizării CAS, transmite Ministerului Adresa și Situațiile cu numărul absolvenților înmatriculați în anul I de studii, conform reglementărilor în vigoare la data respectivă și necesarul de formulare de AS.
(4) Față de numărul total de formulare pentru AS solicitat și avizat, Ministerul alocă un procent suplimentar de 10% pentru situațiile speciale (duplicate, AS redactate greșit etc.)

5.2.2. Procesul de avizare a comenzii

- (1) După verificarea și analizarea informațiilor, Ministerul emite Avizul atât pentru USV cât și pentru CNIN în vederea realizării formularelor AS.
Avizarea de către Minister a numărului de formulare ale AS se realizează în baza informațiilor înscrise în RMUR/RUNIDAS, pentru promoția respectivă.
(2) După primirea Avizului de la Minister, USV, prin CAS, se adresează CNIN în vederea semnării Comenzii-Contract, în dublu exemplar, de ambele părți.
(3) După primirea prețurilor diplomelor stabilite prin Contractul-Comandă al CNIN, SAS întocmește Referatul de necesitate cu valoarea totală a AS. Referatul se înaintează către Serviciul Achiziții.

5.2.3. Procesul de primire a formularelor actelor de studii

- (1) Formularele AS sunt tipărite de către CNIN care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la USV în urma avizării acestora de către Minister și pentru păstrarea formularelor AS până la ridicarea acestora.
(2) CNIN transmite Ministerului Seriile și Numerele formularelor AS livrate către USV, pe tipuri de formulare, document care se păstrează la Minister cu termen permanent.
(3) Formularele AS se ridică de la sediul CNIN de către delegatul USV pe baza Împuternicirii speciale emisă de către Rector și a comenzilor avizate de către Minister, sau se poate face

livrarea la sediul clientului-beneficiar la USV. Odată cu preluarea AS se primește un exemplar semnat și de către CNIN al Comenzii-Contract. O copie al acestui contract se păstrează la CAS.

(4) Formularele AS sunt preluate în cadrul USV de către SAS, desemnată cu atribuții în acest sens, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat:

- între delegatul USV (în cazul ridicării de la sediu) și SAS cu atribuții în acest sens,
- sau între delegatul-împuternicit al CNIN și SAS cu atribuții în acest sens.

SAS desemnată cu atribuții în acest sens efectuează recepția prin numărarea carnetelor și verificarea seriilor și numerelor formularelor ale AS, conform copiei Facturii fiscale.

(5) Recepția AS va fi finalizată prin semnarea de către reprezentanții împuterniciți în acest scop și SAS desemnată.

(6) AS au elemente de securizare. Manipularea și gestionarea acestora se fac doar de către persoane autorizate, în condiții de siguranță.

(7) SAS desemnată completează Caietul de evidență a formularelor AS din cadrul CAS (cu rubricile: Denumire formular, de la Seria .. nr. până la Seria ... nr....., cantitatea) și depozitează AS în fișete metalice pentru a se realiza protecția acestora în condiții de securitate deplină.

(8) SAS desemnată realizează fotocopia AS în vederea întocmirii Catalogului modelelor de referință a AS valabile promoției respective, catalog ce se păstrează cu termen permanent la CAS.

(9) SAS desemnată întocmește bonul de consum în trei exemplare și înaintează Contractul-Comandă în original către Serviciul Achiziții în vederea procesării și achitării prin E-factura a contravalorii formularelor AS.

5.2.4. Transferarea formularelor actelor de studii

(1) În situații excepționale se pot transfera formulare de AS de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

(2) Pentru transferarea de formulare ale AS se vor avea în vedere următoarele:

- Adresa instituției de solicitare a transferului de formulare de AS, motivată cu documente justificative (copie Centralizator examen de finalizare a studiilor etc.)

- Adresa răspuns a USV – Acordul privind transferul de formulare de AS, cu menținea că transferul se va realiza după primirea Avizului Ministerului, achitarea contravalorii formularelor AS, pe baza prezentării Împuternicirii speciale, cu întocmirea unui PV de transfer

- primirea Adresei de la Minister cu privire la aprobarea transferului de AS, înaintată de către instituția solicitantă

- Adresa instituției solicitante, de informare a persoanei desemnate

- Împuternicirea specială, prezentarea Cărții de identitate a delegatului

- Dovada achitării contravalorii formularelor AS

- Procesul-verbal de transfer a formularelor AS

- Adresa instituției / USV către minister de comunicare a seriei și numerelor AS transferate.

(3) SAS va avea în vedere menționarea în Inventarul permanent pe anul respectiv, a transferului de AS, instituția la care s-a transferat și numărul Acordului Ministerului.

5.2.5. Casarea formularelor actelor de studii

(1) În vederea casării, la anumite intervale de timp, SAS cu atribuții în acest sens va întocmi un referat - tabel cu formularele AS propuse spre casare pentru tipizatele care nu au fost utilizate timp de 10 ani de la achiziționare. Tabelul va cuprinde următoarele date: tipul formularului AS, legea pentru care absolvenți a fost tipărit, promoția pentru care a fost achiziționat, seria și numărul fiecărui formular de AS, se menționează intervalul propus pentru casare și numărul de formulare rămase neutilizate.

(2) La nivelul USV se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru AS necompletate aflate în stoc, conform referatului – tabel aprobat de către conducerea USV.

Din comisie fac parte:

- a) președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a AS;
 - b) un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea AS de la nivelul USV și 1 consilier juridic;
 - c) secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.
- (3) Se păstrează la CAS în mod obligatoriu din fiecare model de AS un număr de aproximativ 5% din formulare, ce se vor folosi ulterior pentru eventualele solicitări de duplicate ale AS.
- (4) Casarea se poate înregistra pe suport video. Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului AS, promoția pentru care a fost achiziționat, seria și numărul fiecărui formular de AS, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat (prin tocire cu ajutorul distrugătorului de documente sau în alt mod), data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.
- (5) Procesul-verbal de casare se va publica în MO al României, partea a-III-a.
- (6) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, compartimentului de specialitate, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul USV.
- (7) După finalizarea procesului de casare, SAS desemnată trebuie să se descarce de gestiune în baza Procesului-verbal. SAS trebuie să scadă din evidența CAS, adică din Inventarele permanente, AS casate. Astfel, SAS va întocmi câte o Anexă de extragere cu termen de păstrare permanent, pentru fiecare Inventar - permanent pe anul respectiv. În Anexa de extragere se va face mențiunea privind PV de casare.
- (8) Anexele de extragere se înaintează Compartimentului Arhivă din cadrul USV.

5.3. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Procesul de completare a formularelor actelor de studii

5.3.1. (1) Activitatea de completare a formularelor AS se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor - în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un AS dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva USV-CAS cu termen permanent.

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

(2) În AS datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri. 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, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă 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 USV se procedează la modificarea solicitată în RM și în DU care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în AS.

(4) Dacă la admitere/înmatriculare, un/o student/ă este căsătorit/ă și depune copie certificată conform cu originalul a certificatului de căsătorie, în listele de admitere și în registrul matricol va fi menționat și numele de căsătorie. Numele de căsătorie va fi menționat în documentele universitare (SD/FM, situație școlară, adeverință, centralizator, catalog etc.), prin scrierea între paranteze, după prenume și nu va fi menționat în AS, la finalizarea studiilor.

(5) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea AS 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, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

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

(7) AS se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) fără a se menționa numele și prenumele acestora, cu stilou sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. AS se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării AS. Absolvenții semnează cu pix de culoare albastră pe matca AS și, după caz, pe AS. În REFEAS semnează în două locuri distincte, fiind informați de SAS că semnează pentru ridicarea AS și anexei AS, respectiv SD/FM.

(8) Timbrul sec (T.S.) al USV, cu înscrisurile în clar, se aplică pe AS, în locul marcat.

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

5.3.3. (1) Înainte de a se trece la completarea unui AS, SAS verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză și legislației în vigoare.

(2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în AS este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

5.3.4. (1) În situația în care titularul unui AS își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, sau dobândind Certificatul de cetățenie poate solicita eliberarea unui alt AS pe noul nume.

(2) Cererea (care va fi avizată de către Oficiul Juridic și aprobată de către conducerea USV) trebuie să fie însoțită de:

- AS eliberat inițial în original (care se va anula și se va arhiva la matca diplomei în cadrul CAS cu termen permanent),

- actul administrativ, respectiv de hotărâre judecătorească din care rezultă schimbarea numelui - în copie conform cu originalul,

- celelalte acte de stare civilă cu noul nume - în copie conform cu originalul,

- conformitatea se realizează de către SAS la prezentarea originalelor de către titular,

- două fotografii recent realizate pe hârtie fotografică, color, format 3x4cm, după caz.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducerea USV dispune anularea AS inițial și completarea și eliberarea unui nou AS pe noul nume, 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 CAS din REFEAS) din (data) conform Dispoziției Rectorului nr., ca urmare a schimbării numelui/pre numelui ”.

(4) Mențiunea de anulare se consemnează și pe cotorul diplomei inițial eliberată și în REFEAS scriindu-se cuvântul "Anulat" pe rândul formularului inițial, în stânga se scrie numărul curent la care se regăsește actul de studii înlocuitor și se menționează numărul Certificatului de cetățenie respectiv/noul Certificat de naștere.

(5) În RM, precum și în SD sau în FM se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

(6) Titularul poate ridica noul AS în maxim 30 de zile calendaristice de la aprobarea cererii.

5.3.5. (1) În vederea completării AS, secretariatele facultăților înaintează CAS copii certificate conform cu originalul pe fiecare pagină după centralizatoarele rezultatelor obținute la examenele de finalizare a studiilor, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data promovării examenelor. În vederea completării diplomelor de doctor secretariatul CSUD va înainta documentele către CAS în termen de maximum 10 zile lucrătoare.

(2) La înscrierea în aceste centralizatoare a datelor prevăzute în formularele AS se au în vedere prevederile din prezentul regulament. Centralizatoarele în cauză se semnează de către decanul facultății, secretarul-șef al facultății și membrii comisiei de examen.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor secretariatele facultăților înaintează către CAS centralizatoarele și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;

b) actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere deus la înscrierea la studii);

c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, după caz;

d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor USV;

e) situația școlară și Acordul privind susținerea examenului în cadrul USV, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

(4) Se completează Procesul-verbal de predare-primire al documentelor absolvenților (copiile centralizatoarelor și dosarele absolvenților) în vederea listării diplomelor / certificatelor, semnat de către secretar facultate/CSUD și SAS. Modelul Procesului-verbal este prevăzut în Anexa nr.2.

Procesul de eliberare a formularelor actelor de studii

5.3.6. (1) AS se completează și se eliberează de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor, SD/FM se întocmește, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

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

5.3.7. (1) AS se completează în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor, prin ordin de ministru.

(2) În cazul în care absolventul nu a depus fotografii înainte de examenul de finalizare și se prezintă cu fotografiile la momentul eliberării diplomei, SAS lipește fotografiile și aplică pe diplomă, după caz, sigiliul USV și/sau TS în vigoare la data eliberării diplomei, urmând să facă această mențiune pe matca diplomei „S-au aplicat fotografiile, Sigiliul USV și/sau T.S. la data eliberării diplomei”

(3) Se pot elibera AS și SD/FM în regim de urgență dacă sunt primite formularele AS, pe bază de cerere în care să se menționeze motivul solicitării și instituția solicitantă, contra unei taxe. Termenul de completare și eliberare a acestora este de minimum 10 zile lucrătoare de la aprobarea cererii.

(4) În situația în care titularul nu se poate prezenta, AS poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica AS, de la USV-CAS, pe baza unei cereri (care se poate descărca și edita de pe pagina CAS-modele de cereri pentru absolvenți) aprobată de către conducerea universității.

(5) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau suprlegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă

împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(6) Înscrierile menționate la alin. (4) și (5) se păstrează cu termen permanent în arhiva USV / CAS.

5.3.8. (1) AS 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) și, după caz, a "Fișei de lichidare" din care rezultă că titularul nu are datorii față de instituție.

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe AS; operațiunea de eliberare se consemnează în REFEAS completându-se numele și prenumele, calitatea, seria și numărul Actului de identitate/pașaportului, denumirea și numărul documentului la rubrica "Mențiuni".

5.3.9. (1) AS întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva CAS, cu termen permanent.

(2) AS 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) (rude de gradul întâi: părinți - linie dreaptă ascendentă; copii - linie descendentă; - rude de gradul al doilea: bunici - linie dreaptă ascendentă; nepoți - linie dreaptă descendentă; frați/surori - linie colaterală), în baza unei cereri (care se poate descărca și edita de pe pagina CAS-modele de cereri pentru absolvenți) aprobate de către conducerea USV, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor AS, pe baza prezentării actului de identitate/pașaport valabil în original al membrului familiei titularului.

Operațiunea de eliberare se consemnează în REFEAS la rubrica "Mențiuni" se notează "Decedat" și numele și prenumele, calitatea, datele de identificare ale membrului familiei titularului.

(3) AS se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite, cu aprobarea conducerii USV 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 AS delegatul desemnat de ambasadă/consulat pe baza prezentării actului de identitate/pașaport valabil în original, semnează în REFEAS, fără a semna pe AS.

Procesul de arhivare a formularelor actelor de studii

5.3.10. (1) Înscrierile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva USV-CAS.

(2) După eliberarea tuturor AS dintr-un carnet (a 25 bucăți) SAS desemnată cu atribuții în acest sens arhivează mătcile acestora cu termen de păstrare permanent în fișete metalice la CAS.

(3) SAS desemnată cu atribuții în acest sens arhivează cu termen de păstrare permanent în fișete metalice la CAS, AS necompletate.

(4) AS și DU întocmite și neridicate de titulari se păstrează la CAS cu termen permanent.

(5) SAS desemnată întocmește anual Inventarul cu termen de păstrare permanent al AS și DU conform Nomenclatorului arhivistic al USV.

5.4. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Procesul de completare a duplicatelor formularelor actelor de studii

5.4.1. (1) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui AS se eliberează un duplicat al AS, dacă în arhiva USV se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.

(2) Pentru întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii, se pot acorda reduceri de taxe de până la 50%, cu aprobarea rectorului, iar scutițiile totale de taxe se pot acorda cu aprobarea Consiliului de Administrație: Atât reducerile de taxe, cât și scutițiile de la plata taxei pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii se vor acorda în baza unor solicitări însoțite de documente ce dovedesc distrugerea actelor de studii originale în evenimente de forță majoră.

5.4.2. (1) Pentru eliberarea duplicatului unui AS, titularul adresează conducerii USV o cerere (care se poate descărca și edita de pe pagina CAS-modele de cereri pentru absolvenți) ce conține declarația scrisă olograf a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet, deteriorat parțial sau plastifiat.

Cererea va fi însoțită, după caz, de următoarele documente:

- a) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- b) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;
- c) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- d) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- e) AS deteriorat sau plastifiat, în original;
- f) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(2) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul AS în cauză sau de împuternicitul acestuia. Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate ale AS împreună cu documentele prevăzute la alin (1) se păstrează în arhiva USV/CAS, cu termen permanent.

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii AS, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea AS original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în REFEAS; denumirea instituției emitente.

(4) În cazul în care titularul nu cunoaște elementele de identificare ale AS pierdut, poate solicita, printr-o cerere (care se poate descărca și edita de pe pagina CAS-modele de cereri pentru absolvenți), contra unei taxe, eliberarea unei adeverințe, de la CAS, care să conțină aceste elemente de identificare, pe care o prezintă Regiei Autonome „Monitorul Oficial”.

(5) AS este declarat ”nul” prin publicarea de către titular a unui anunț de pierdere/distrugere a acestuia în MO, partea a III-a.

5.4.3. (1) Duplicatul unui AS conferă titularului aceleași drepturi ca și AS original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original.

(2) În cazul în care la nivelul USV nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 5.2.4.

(3) În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, se procedează la comanda de la CNIN a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

(4) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

- a) în partea de sus: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;
- b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (S.S.);
- c) în partea de jos, dreapta - Nr. . . . (numărul de înregistrare acordat de USV din REFEAS)
. din (data);
- d) pe verso - "Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului USV 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 AS similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(5) Sigiliul USV se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al USV se aplică în locul marcat.

Procesul de eliberare a duplicatelor formularelor actelor de studii

5.4.4. (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui AS în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

(2) Duplicatele întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent la CAS.

(3) Eliberarea duplicatelor AS se efectuează în condițiile practicate la eliberarea AS originale.

Duplicatele AS se înregistrează separat, într-un REFEAS doar pentru duplicate. La rubrica „Număr curent” dat de CAS, numerotarea începe de la 1 și se continuă, în ordine cu celelalte numere pentru următoarele duplicate ale AS, în ordinea înregistrării solicitărilor.

(4) În REFEAS și pe matca AS original se înscriu (cu tuș sau cerneală de culoare roșie) seria și numărul duplicatului eliberat.

5.4.5. Dacă duplicatul unui AS 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).

5.5. ANULAREA ACTELOR DE STUDII/DUPLICATELOR/DU

Anularea AS completate necorespunzător

5.5.1. (1) În situația în care completarea greșită a AS/DU sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul USV anterior eliberării actului, se completează un nou AS/DU corespunzător și se va semna de către persoanele aflate în funcții la data completării acestuia.

(2) În cazul în care titularul constată greșeli în AS/DU sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestora, titularul se adresează în scris conducerii USV care le-a eliberat, în vederea eliberării unui nou AS/DU corespunzător sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de AS/DU sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestora și păstrării în arhiva CAS, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea USV dispune anularea AS/DU greșite și 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 CAS din REFEAS) din (data) , deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori."

5.5.2. (1) Conducerea USV dispune anularea formularelor AS/duplicatelor/DU completate cu greșeli, deteriorate, plastifiate sau în cazul în care titularul unui AS își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de

naștere și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie a cuvântului "ANULAT" pe toată diagonala imprimatului, atât pe AS, cât și pe matcă (cotor).

(2) Mențiunea de anulare se înscrie și în REFEAS, 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 AS refăcut corespunzător.

(3) AS/DU/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent la CAS.

Procesul de anulare a formularelor actelor de studii obținute prin mijloace frauduloase

5.5.3. (1) USV întreprinde demersurile necesare pentru anularea AS/duplicatelor și/sau DU eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

(2) Demersurile USV constau în:

- Întocmirea Referatului constatator al falsului AS/DU, către rector și Oficiul Juridic al USV;
- Întocmirea Adresei USV către organele abilitate / Inspectoratul de Poliție Județean, de înștiințare a falsului;
- Adresa Oficiului Juridic al USV către Senat, de desființare/anulare AS/DU, după primirea hotărârii definitive a instanței de judecată;
- Emiterea Hotărârii Senatului, de anulare de către Rector prin Dispoziție a AS/DU;
- Întocmirea Dispoziției de anulare de către Rector a AS/DU;
- Anularea AS (dacă a fost recuperat) și matca acestuia.

(3) Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului "ANULAT" pe toată diagonala imprimatului, atât pe AS, cât și pe matcă. Se menționează pe matcă documentele în baza cărora a fost anulat AS.

(4) Mențiunea de anulare se înscrie și în REFEAS, tăind cu o linie și scriindu-se cuvântul "ANULAT" pe rândul formularului respectiv. Se menționează și documentele în baza cărora a fost anulat AS.

(5) Anularea unui AS în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către USV, care l-a eliberat.

(6) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

5.6. GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Completarea DU

5.6.1. (1) DU prevăzute la art. 4.1.2. se întocmesc cu respectarea elementelor minime obligatorii.

(2) În DU datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în DU, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în AS.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

(6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în DU.

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate DU devin documente cu regim special.

Completarea unui alt SD/FM/Anexa cu notele în original

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul în care titularul unui AS își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, se întocmesc și se eliberează alte DU în original.

(9) Un alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă / Foi matricole / Anexa cu note se eliberează, la cerere, cu aprobarea conducerii universității și achitarea unei taxe. Pentru întocmirea și eliberarea unui alt exemplar în original al SD/FM/Anexa cu note, se pot acorda reduceri de taxe de până la 50%, cu aprobarea rectorului, iar scutirile totale de taxe se pot acorda cu aprobarea Consiliului de Administrație. Atât reducerile de taxe, cât și scutirile de la plata taxei pentru eliberarea unui alt exemplar în original al SD/FM/Anexa cu note se vor acorda în baza unor solicitări însoțite de documente ce dovedesc distrugerea SD/FM/Anexa cu note originale în evenimente de forță majoră.

(10) Termenul pentru înmânarea altui exemplar în original al SD/FM/Anexa cu note este de 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

(11) La CAS/Secretariatul facultății se depun următoarele documente necesare întocmirii și eliberării unui alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă/Foi matricole/Anexa cu note:

- cerere (care se poate descărca și edita de pe pagina CAS-modele de cereri pentru absolvenți) adresată Rectorului universității în care se solicită aprobarea întocmirii și eliberării unui alt exemplar în original al SD/FM/Anexa cu note;

- SD/FM/Anexa cu note în original deteriorat sau plastifiat (se anulează și se păstrează în arhiva CAS);

- copie certificată conform cu originalul a Diplomei sau Certificatului pentru care se solicită o altă anexă;

- copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere/certificatului de căsătorie (după caz);

- copie certificată conform cu originalul a cărții de identitate;

- dovada plății taxei pentru eliberarea unui alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă/Foi matricole, taxă asimilată cu taxa de eliberare duplicat;

- după caz - procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(12) Pe alt exemplar în original al SD/FM/Anexa cu note, pe prima pagină, în partea de sus, dreapta - va fi specificată mențiunea „ al -lea exemplar în original”.

(13) Alt exemplar în original al SD/FM/Anexa cu note va primi un nou număr din Registrul de evidență și eliberarea altor exemplare în original ale SD/FM/ Anexa cu note. Numărul și data eliberării vor fi specificate pe prima pagină, în partea de sus, stânga.

(14) Noul exemplar în original al SD/FM/Anexa cu note se înregistrează separat, la CAS, într-un Registru de evidență și de eliberare a altor exemplare în original ale SD/FM. La rubrica „Număr curent” dat de CAS, numerotarea începe de la 1 și se continuă, în ordine cu celelalte numere pentru următoarele exemplare în original ale SD/FM/Anexa cu note, în ordinea înregistrării solicitărilor.

(15) În REFEAS și pe matca AS original se menționează al câtelea exemplar în original al SD/FM/anexa cu notele i s-a eliberat.

(16) Toate aprobările și documentele necesare întocmirii și eliberării unui alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă/Foi matricole/Anexa cu note se arhivează cu termen permanent la CAS.

Suplimentul la diplomă și Foaia matricolă

5.6.2. **SD** se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din RM, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

5.6.3. (1) **FM** sau anexa cu note (Rezultatele examenului de licență/absolvire pentru promoțiile 1996 și 1997) se întocmește pe baza înscrisurilor din RM în cazul FM și pe baza Centralizatorului cu Rezultatele obținute la examenul final în cazul Anexei cu notele, prin

copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din USV, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul USV.

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

5.6.4. (1) **SD/FM** se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

(2) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată/desființată și arhiva a fost preluată de către o altă instituție care are dreptul să gestioneze AS, DU prevăzute la art. 4.1.2. lit. a) -b) și g) -l) se pot întocmi și elibera de către aceasta. În această situație se va face mențiunea: "Acest înscris este eliberat de . . . (denumirea instituției) . . . , care deține arhiva . . . (denumirea instituției reorganizate/desființate) . . . unde titularul a finalizat studiile."

(3) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată sau desființată și arhiva a fost preluată de către Arhivele Naționale, serviciile județene ale Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, SD/FM se pot întocmi și elibera de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor, în baza situației școlare/foii matricole cu care acesta a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de persoanele juridice menționate anterior, după caz. În această situație se va face mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției) , pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele)."

Registrul matricol

5.6.5. (1) **Registrul matricol** este un document universitar cu regim special. Elementele minimale obligatorii ale RM aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(2) În RM datele se completează în conformitate cu prevederile art. 5.6.1.

(3) Prin excepție de la art. 5.6.1. alin. (6), modificarea unor rubrici se 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 facultate/departament și decan/director, după caz și se ștampilează.

(4) RM se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă USV dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament și a legislației în vigoare.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în RM, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației în care titularul unui AS își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere și solicită eliberarea unui alt AS pe noul nume.

(6) În USV, RM se completează conform prevederilor Procedurii operaționale pentru constituirea și păstrarea evidenței activității profesionale a studenților PO-SG-22 cu respectarea elementelor minimale obligatorii.

Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii

5.6.6. (1) **REFEAS** este un document universitar cu regim special. În REFEAS se consemnează: numărul de ordine dat de CAS; 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; promoția, instituția care a asigurat școlarizarea și instituția la care s-a desfășurat examenul final; domeniul sau specializarea/programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat

AS; semnătura de primire a AS de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

(2) USV-CAS primește de la CNIN și eliberează mai multe categorii de AS. CAS păstrează evidența formularelor AS în registre separate, pentru fiecare categorie de acte de studii.

(3) În REFEAS numerotarea începe de la 1 și se continuă în ordine, cu celelalte numere până la epuizarea Seriei formularelor AS în cauză, după care se reia numerotarea de la 1 pentru fiecare din Seriile următoare.

(4) La sfârșitul fiecărui an universitar SAS va întocmi câte un proces-verbal constatator, înscris în paginile rezervate de la sfârșitul registrului, consemnându-se numeric, formularele AS primite, utilizate, anulate sau neutilizate.

(5) REFEAS se paginează, se parafează cu sigiliul instituției/ștampila CAS, primește număr de inventar de la CAS, număr de înregistrare de la Registratura USV și se arhivează cu termen permanent la CAS. De asemenea, REFEAS poate fi întocmit și completat electronic, după care se urmează pașii de mai sus.

(6) Modelul REFEAS utilizat în cadrul CAS este prevăzut în anexa nr. 3 la prezentul regulament.

Cataloagele

5.6.7. (1) **Cataloagele** cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a) antetul: denumirea instituției, 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, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/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 RM, 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 în baza procedurilor elaborate la nivelul USV;

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 semnarea de către acesta.

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 5.6.5. alin. (3).

(4) În USV, cataloagele se completează conform prevederilor Procedurii operaționale pentru constituirea și păstrarea evidenței activității profesionale a studenților PO-SG-22.

Planul de învățământ

5.6.8. **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.

Situația școlară

5.6.9. (1) **Situația școlară** se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea USV, în conformitate cu reglementările din USV.

(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, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție

la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul instituției.

Adeverințe

5.6.10 (1) **Adeverința privind școlarizarea** se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(2) **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. Aceasta este întocmită de instituția absolvită și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) 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);
- f) numărul ordinului de ministru/scrișorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;
- g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(3) **Adeverința care atestă calitatea de student** în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), 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.

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

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

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) media examenului de finalizare a studiilor;

f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);

g) numărul ordinului de ministru/scriorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

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

(4) Adeverința privind finalizarea studiilor se ridică de la secretariatul facultății absolvite.

(5) AS și anexele la AS din dosarul absolventului, respectiv Diploma de Bacalaureat, Foiaia matricolă sau alte AS în baza cărora a fost admis la studii, se ridică de către titular sau cu procură notarială de la secretariatul facultății absolvite.

5.6.12. (1) **Adeverința de autenticitate** certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din AS și SD/FM/Anexa cu note.

(2) Adeverința menționată la alin.(1) se eliberează la cererea titularului/împuțernicitului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în SD/FM/Anexa cu note și pe actul de studii; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria și numărul AS, numărul și data eliberării diplomei/certificatului; numărul și data eliberării SD/FM/ Anexa cu note; numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii-ordin de ministru/scrioare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din USV, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul USV.

(3) Dacă solicitantul este absolventul unei alte instituții de învățământ superior și a susținut la USV examenul de finalizare a studiilor, atunci acesta poate primi din partea USV adeverința de autenticitate doar pentru diplomă. Pentru SD/FM trebuie să solicite adeverința de autenticitate la instituția de învățământ superior absolvită.

(4) Dacă solicitantul a susținut examenul de finalizare a studiilor la altă universitate, atunci acesta poate primi de la USV adeverința de autenticitate doar pentru SD. Pentru AS trebuie să solicite adeverința de autenticitate de la instituția de învățământ superior la care a susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor.

(5) Pentru redactarea adeverințelor de autenticitate trebuie prezentate în original actele de studii și anexele lor (SD/FM/anexa cu note); pentru acest tip de adeverințe se percepe taxă.

(6) Adeverința de autenticitate se ridică de la CAS.

5.6.13. (1) **Adeverința pentru confirmarea studiilor la cursuri de zi** pentru dosarul de pensionare se eliberează la cererea titularului/împuțernicitului și cuprinde următoarele elemente: numele și prenumele titularului, perioada de studii, forma de învățământ, specializarea/programul de studii, sesiunea examenului de finalizare a studiilor, seria și numărul diplomei, numărul și data eliberării diplomei de absolvire/inginer/subinginer/licență/master, semnăturile rectorului și secretarului șef universitate în funcție la data redactării și sigiliul instituției; pentru acest tip de adeverințe nu se percepe taxă.

(2) Adeverința pentru confirmarea studiilor la cursuri de zi se ridică de la CAS sau se poate trimite cu confirmare de primire prin serviciul de curierat/poștă.

5.6.14. (1) **Adeverința de verificare a studiilor**, la solicitarea firmelor sau universităților din străinătate se transmite, de regulă, pe email solicitantului, cu acordul scris al absolventului în ceea ce privește verificarea parcursului său educațional; aceasta trebuie să conțină numele și prenumele titularului, perioada de studii (confirmată de facultatea de resort), forma de învățământ, specializarea/programul de studii, sesiunea examenului de finalizare a studiilor, seria

și numărul diplomei, numărul și data eliberării diplomei, funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor aflate în funcție la data redactării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul instituției; pentru acest tip de adeverințe nu se percepe taxă.

(2) Adeverința de verificare a studiilor se poate întocmi și elibera, după caz, și în limba engleză.

5.6.15. (1) **Adeverința pentru publicarea pierderii actului de studii în Monitorul Oficial** se eliberează titularului/împuternicitului și conține numele și prenumele titularului, specializarea/programul de studii, sesiunea examenului de finalizare a studiilor, seria, numărul și data eliberării diplomei, funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor aflate în funcție la data redactării (rector, secretar șef universitate), sigiliul instituției; pentru acest tip de adeverințe se percepe taxă.

(2) Adeverința pentru publicarea pierderii actului de studii în Monitorul Oficial se ridică de la CAS sau se poate trimite prin serviciul de curierat/poștă.

6. PRECIZĂRI FINALE

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

(2) USV-CAS transmite anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

(3) Secretariatele facultăților înregistrează în Baza de date electronică aferentă RMUR/RUNIDAS datele studenților și evidența AS emise absolvenților de către USV. În RMUR/RUNIDAS se înregistrează și se păstrează pentru fiecare absolvent date privind tipul actului de studii emis de către USV, seria și numărul AS, data susținerii examenului de finalizare a studiilor etc.

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

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea de către USV a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

6.3. (1) În cazul desființării sau reorganizării instituțiilor arhiva se preia de către instituția desemnată în actul de reorganizare/desființare. Instituția care păstrează arhiva poate fi: instituție de învățământ superior acreditată, Arhivele Naționale, serviciile județene ale Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea de servicii arhivistice.

(2) Dacă arhiva este preluată de o instituție de învățământ superior acreditată, aceasta înscrie pe actele de studii/duplicatele/documentele universitare eliberate și mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), care deține arhiva (denumirea instituției reorganizate/desființate) unde titularul a finalizat studiile respective."

(3) În situația în care arhiva este preluată de Arhivele Naționale, serviciile județene ale Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, absolventul/împuternicitul depune la Minister o cerere însoțită de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de către entitățile enumerate anterior. Ministerul, în urma consultării instituțiilor, desemnează o instituție acreditată care întocmește și eliberează actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea conțin și mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele)."

6.4. Pentru eliberarea duplicatelor AS/unui alt exemplar în original al SD/FM/anexei cu notele, adeverințelor de autenticitate a AS și SD/FM/anexei cu notele, adeverințelor pentru MO, eliberarea AS și SD/FM în regim de urgență, eliberarea FM și Situațiilor școlare la cerere, USV

percepe taxe în condițiile stabilite de conducerea universității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

6.5. Compartimentul de perfecționare a personalului didactic preuniversitar gestionează, completează și eliberează AS și DU aferente acordării gradului didactic 1 și acordării gradului didactic 2 în învățământ, respectiv definitivării în învățământ până la promoția 2011 inclusiv. În activitatea de gestionare a AS și DU aplică prevederile prezentului regulament.

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Rectorul universității are următoarele responsabilități și competențe:

- a) organizează desfășurarea activității de gestionare a AS și a DU;
- b) semnează Adresa către Minister și Situațiile privind necesarul de AS;
- c) semnează Comanda-Contract către CNIN;
- d) semnează AS, SD/FM, adeverințe;
- e) aprobă cererile, decide completarea și eliberarea duplicatelor AS/un alt exemplar în original al SD/FM/ Anexei cu notele;
- f) semnează decizii privind completarea duplicatelor AS;
- g) semnează dispoziții privind anularea formularelor AS;
- h) semnează duplicatele/un alt exemplar în original al SD/FM/anexei cu notele.

7.2. Decanul facultății are următoarele responsabilități și competențe:

- a) vizează centralizatoarele de la examenul de finalizare a studiilor;
- b) verifică și semnează AS, SD/FM, adeverințe, RM;
- c) verifică și semnează duplicatele/un alt exemplar în original al SD/FM/anexei cu notele.

7.3. SSU are următoarele responsabilități și competențe:

- a) verifică regulamentul;
- b) creează condițiile de aplicare a prezentului regulament;
- c) coordonează activitatea de gestionare și de completare a AS;
- d) verifică și semnează Adresa către Minister și Situațiile privind numărul de absolvenți și necesarul de acte de studii în vederea obținerii avizului pentru necesarul de AS;
- e) verifică și semnează Comanda-Contract către CNIN;
- f) verifică și semnează AS și SD/FM;
- g) verifică și semnează adeverințe;
- h) semnează decizii și dispoziții;
- i) verifică și semnează duplicatele AS și un alt exemplar în original al SD/FM/anexei cu notele.

7.4. Secretarul șef al facultății are următoarele responsabilități și competențe:

- a) trimite CAS centralizatoarele de la examenul de finalizare a studiilor și dosarele absolvenților;
- b) verifică și semnează AS;
- c) întocmește, verifică și semnează SD/FM, RM;
- d) întocmește, verifică și semnează un alt exemplar în original al SD/FM/ anexei cu notele;
- e) verifică și semnează duplicatele AS;
- f) întocmește, verifică și semnează adeverințe de absolvire, privind școlarizarea, privind calitatea de student.

7.5. SAS are următoarele responsabilități și competențe:

- a) centralizează Situațiile de la facultăți privind numărul de absolvenți pe programe de studii și trimite la minister Adresa privind numărul absolvenților și necesarul de AS în vederea obținerii avizului de la Minister pentru necesarul de AS;
- b) completează Comanda-Contract și necesarul de AS către CNIN;
- c) depozitează și răspunde pentru gestionarea AS și a DU (SD/FM/adeverințe/REFEAS);
- d) primește copii ale centralizatoarelor și dosarele absolvenților;
- e) verifică corectitudinea datelor personale ale absolvenților din baza de date cu cele din certificatul de naștere;
- f) completează computerizat sau prin scriere de mână AS;
- g) lipește fotografiile absolvenților pe diplome/certIFICATE;
- h) prezintă AS spre a fi semnate, persoanelor aflate în funcțiile care sunt înscrise pe AS;
- i) aplică pe AS sigiliul universității și timbrul sec al universității;
- j) completează REFEAS;
- k) completează Procesele-verbale, în fiecare registru, cu privire la diplomele/certIFICATELE completate pentru promoția respectivă;
- l) întocmește Raportul anual privind modul de gestionare a AS și stocul acestora;
- m) primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului și unui alt exemplar în original al Suplimentului la diplomă / Foi matricole / Anexei cu notele depuse de titular/împuternicit la CAS/Secretariatul facultății;
- n) întocmește decizii ale rectorului universității privind completarea și eliberarea duplicatelor AS și întocmește dispoziții privind anularea unor AS;
- o) întocmește dispoziții ale rectorului universității privind anularea AS;
- p) întocmește și eliberează duplicate ale AS și un alt exemplar în original al Anexei cu notele;
- q) eliberează AS, DU, duplicate AS, un alt exemplar în original al SD/FM/ anexei cu notele;
- r) întocmește și eliberează adeverințe de autenticitate ale AS și SD/FM adeverințe pentru confirmarea studiilor la cursuri de zi pentru dosarul de pensionare, adeverințe de verificare a studiilor la solicitarea diferitelor instituții, adeverințe pentru MO;
- s) întocmește referatul – tabel cu formularele AS propuse spre casare;
- t) răspunde pentru gestionarea și depozitarea în condiții de siguranță deplină a AS, SD/FM și duplicatelor AS, a diplomelor completate și neeliberate și a formularelor AS necompletate, REFEAS.

8. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Aprobarea prezentei ediții a Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USV este de competența Senatului USV.

8.2. Prezenta ediție a regulamentului intră în vigoare din momentul aprobării în ședința Senatului USV.

8.3. Prezenta ediție a regulamentului se publică pe pagina web a USV-CAS.

8.4. La intrarea în vigoare a prezentei ediții a regulamentului se abrogă procedurile operaționale:

PO-SG-01 Procedură Comanda și primirea actelor de studii tipizate

PO-SG-02 Procedură Completarea actelor de studii tipizate

PO-SG-03 Procedură Eliberarea actelor de studii tipizate

PO-SG-04 Procedură Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

PO-SG-05 Procedură Elaborarea, completarea și eliberarea adeverințelor

9. ANEXE

Anexa 1 – Model Proces-verbal de predare-primire a documentelor în vederea listării AS

Anexa 2 - Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare

Anexa 3 – Model Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii

ANEXA 1

Compartimentul Acte de studii

PROCES – VERBAL nr.**de predare-primire**

a documentelor absolvenților în vederea listării DIPLOMELOR de

Astăzi,, subsemnații:

(ziua, luna, anul)

1., în calitate de Secretar al Facultății
2., în calitate de Secretar acte de studii în cadrul Universității „Ștefana cel Mare” din Suceava, am procedat, primul la predarea, și secundul la primirea următoarelor documente, în vederea **listării diplomelor / certificatelor** pentru promoția

Menționez că nu s-au verificat numeric documentele, nu s-a verificat concordanța dintre înscrisurile de pe centralizator și copiile conform cu originalul ale Diplomelor de Bacalaureat / Diplomelor de licență/inginer și a suplimentelor la diplomă. Verificarea se va face ulterior, urmând a se înștiința secretariatul facultății cu privire la eventualele lipsuri ale documentelor de la dosare, printr-o anexă la prezentul Proces-Verbal.

Facultatea	Sesiunea	Nr. crt.	Specializarea / Programul de studii	Centralizator-copie (cu nr. absolvenți admiși)	- Copie certificat de naștere și de căsătorie, după caz, copie CI / pașaport -2 foto	Fișe de lichidare	Copii conform cu originalul diplome de bacalaureat / licență / inginer
		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
		6.					
		7.					
		8.					
		9.					
		10.					

Drept pentru care s-a încheiat prezentul Proces-Verbal.

Am predat,

.....
(semnătura Secretar facultate)

Am primit,

.....
(semnătura Secretar acte de studii)

C.C./lex.

ANEXA 2

Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare

Secțiunea 1:

1. Antet
2. Denumirea instituției
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

Secțiunea a 2-a:

1. Numărul matricol
2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

Secțiunea a 3-a:

1. Data nașterii: an/luna/zi
2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama
4. Cetățenia

Secțiunea a 4-a:

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)
6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)
7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

Secțiunea a 5-a:

Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar
2. Specializarea/Programul de studii
3. Anul de studii
4. Forma de învățământ
5. Forma de finanțare
6. Planul de învățământ și situația școlară
7. Situația la finalul anului de studii
8. Total credite

9. Media
10. Semnături (decan și secretar facultate)
11. Ștampila facultate

Secțiunea a 6-a:

1. Media generală de absolvire a anilor de studii
2. Numărul total de credite

Secțiunea a 7-a:

1. Mențiuni privind școlarizarea/Informații suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

Secțiunea a 8-a:

1. Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)
2. Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare
3. Media examenului de finalizare și numărul de credite
4. Semnături decan și secretar șef facultate
5. Ștampila facultății

