

PROIECT

Regulament – cadru privind regimul actelor de studii și a documentelor școlare universitare în sistemul de învățământ superior

Art. 1 Prezentul regulament - cadru reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare universitare în sistemul național de învățământ superior. Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare universitare, după caz.

Art.2

(1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat.

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

Art. 3

Documentele școlare universitare sunt:

- a) suplimentul la diplomă;
- b) foaia matricolă;
- c) registrul matricol;
- d) cataloagele pentru examene, restanțe și diferențe;
- e) planul de învățământ;
- f) fișa specializării;
- g) fișa disciplinei;
- h) programa analitică;
- i) situația școlară;
- j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii;
- k) carnetul de student;
- l) adeverința privind școlarizarea/absolvirea;
- m) adeverința care atestă calitatea de student;
- n) adeverința privind finalizarea studiilor;
- o) adeverința de autenticitate;
- p) legitimațiile de transport ale studenților.

CAPITOLUL II

Conținutul și formatul actelor de studii și al documentelor școlare universitare

Art. 4

(1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării, aducându-se la cunoștința instituțiilor.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului la diplomă se realizează de Ministerul Educației și Cercetării, în baza consultării instituțiilor de învățământ superior.

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

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același act de studii, respectiv supliment la diplomă, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, după caz, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 5

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

(2) Documentele școlare universitare pot fi tipărite de către instituțiile de învățământ superior numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament - cadru.

CAPITOLUL III

Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare universitare

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 6

(1) Instituțiile de învățământ superior pot gestiona numai acele acte de studii și documente școlare universitare la care au dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul instituției de învățământ superior / președintele Academiei Române este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor școlare universitare de către instituție.

(3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de instituție și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor școlare universitare se aprobă de conducerea instituției și se numesc prin decizie a rectorului/președintelui Academiei Române. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare universitare.

(4) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și în documentele școlare universitare o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

Art. 7

Documentele școlare universitare, formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele anulate precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

Secțiunea 2

Gestionarea actelor de studii

Art. 8

Instituțiile transmit anual Ministerului Educației și Cercetării stocul formularelor tipizate ale actelor de studii.

Art. 9

Formularele tipizate ale actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la instituțiile de învățământ superior/Academia Română în urma avizării acestora de către Ministerul Educației și Cercetării și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art. 10

(1) Formularele tipizate ale actelor de studii se ridică de către delegații instituțiilor, pe baza comenzilor avizate de Ministerul Educației și Cercetării, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

(3) Este interzisă solicitarea de către instituțiile de învățământ superior/Academia Română a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 11

În situații excepționale, se pot transfera formulare de acte de studii de la o universitate la alta, pe baza aprobării Ministerului Educației și Cercetării, în urma unei cereri motivate însoțită de documente justificative.

Art. 12

(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studii parțiale sau complete - 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 act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

Art. 13

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

(2) În actele de studii datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. Numele titularului, inițiala / inițialele prenumelui / prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, 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, se procedează la modificarea solicitată în documentele școlare universitare și, ulterior, în actele de studii.

(4) În cazul cetățenilor străini, completarea actelor de studii se va realiza în conformitate cu datele înscrise în pașaport.

(5) Pe actele de studii 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.

(6) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Sub semnătură se trece, în clar, numele și prenumele persoanelor aflate la conducere în momentul completării actului de studii.

(7) Timbrul sec (T.S.) al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

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

Art. 14

(1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se 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.

(2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau pasaport în cazul studenților străini sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare.

Art. 15

În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui duplicat al actului de studii pe noul nume. Cererea va fi însoțită de actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea 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 și se arhivează cu termen permanent. În registrul unic de evidență a actelor de studii, precum și în registrul matricol se va consemna la rubrica observații modificarea survenită.

Art. 16

(1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de

studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere instrucțiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății, directorul departamentului după caz și secretarul-șef al facultății.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către compartimentul de specialitate tabelele și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul următoarele:

- a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/ă la concurs/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 depus la înscrierea la studii);
- c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției.

Art. 17

(1) Actele de studii se completează și se eliberează de către instituțiile de învățământ superior acreditate la care absolventul a susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor.

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

Art. 18

(1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri, autentificată la notariat, care menționează în mod expres faptul 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 (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă.

(3) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, se depune în original, precum și traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(4) Procura sau după caz, traducerea legalizată sau împuternicirea se păstrează, cu termen permanent, în arhiva instituției care eliberează actul de studii.

Art. 19

(1) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) 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 actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii completându-se numele și prenumele, calitatea și numărul documentului la rubrica „Mențiuni”.

Art. 20

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

(2) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea

instituției, însoțită de copie certificată conform cu originalul 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 alin. (2), 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. 21

(1) La intervale de timp de 10 ani, la nivelul instituției de învățământ superior/Academiei Române se constituie, prin decizie a rectorului/președintelui Academiei Române, comisii care pot hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc, precum și a celor care nu mai sunt valabile, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Din comisie fac parte:

a) președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;

b) 4 membri numiți, din care: 3 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de instituție/facultate și 1 consilier juridic;

c) secretar: secretarul șef al unei facultăți. Secretarul nu are drept de vot.

(3) Casarea se consemnează într-un proces verbal care se întocmește în 2 exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular sau act, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

(4) Un exemplar din procesul – verbal de casare se transmite Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 22

La sfârșitul fiecărui an universitar, la nivelul instituției, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

Secțiunea 3

Gestionarea documentelor școlare universitare

Art. 23

(1) Documentele școlare universitare prevăzute la art.3 se întocmesc cu respectarea elementelor minime obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament - cadru.

(2) În documentele școlare universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere sau pașaport în cazul cetățenilor străini, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) Dacă pe parcursul școlarității survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele școlare universitare în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(4) Toate rubricile rămase libere se barează.

(5) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugiri în documentele școlare universitare.

(6) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele școlare universitare devin documente cu regim special.

(7) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 15 se vor întocmi și elibera alte documente școlare universitare în original.

Art. 24

(1) Suplimentul la diplomă se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

(2) Suplimentul la diplomă însoțește actele de studii, după caz.

Art. 25

(1) Foaia matricolă se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Pe aceasta se completează și funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor responsabile din instituția de învățământ superior (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul instituției.

(2) Foaia matricolă însoțește actele de studii, după caz sau se poate elibera și la cerere.

Art. 26

(1) Modelele de referință ale registrelor matricole aferente studiilor universitare de licență, respectiv studiilor universitare de master sunt prevăzute în anexa 1 și anexa 2 la prezentul regulament-cadru.

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 23.

(3) Prin excepție de la art. 23 alin. (5), 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 și decanul facultății sau directorul departamentului, după caz și se ștampilează.

(4) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea modelului cadru de referință și a legislației în vigoare.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 15.

Art. 27

(1) Catalogele pentru examene, restanțe și diferențe cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a) antet: denumirea instituției de învățământ superior, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform hotărârii de guvern în vigoare, forma de învățământ, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) date despre evaluare: tipul evaluării - examen/verificare, denumirea disciplinei, numărul de credite din planul de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;

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

d) semnături de certificare a datelor înscrise în catalog: decan, secretar an, stampilă;

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

(2) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea notei/calificativului/absenței printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, 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. 26 alin. (3).

Art. 28

Planul de învățământ, fișa de specializare, fișa disciplinei și programa analitică se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Art. 29

(1) Documentul care confirmă studiile parțiale (situația școlară), în conformitate cu reglementările din instituție, se completează numai la cererea titularului/împuțernicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului la diplomă 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 (înteruperi de studii, prelungiri ale școlărității, transferuri, mobilități etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor responsabile din instituția de învățământ superior - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul instituției.

Art. 30

(1) În registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala / inițialele prenumelui / prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

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

Art. 31

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

(2) Adeverința de absolvire 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 minimale 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 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) forma de învățământ: IF (sau ZI, după caz), IFR, ID);

g) numărul ordinului ministrului educației naționale/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor – pentru studenții străini.

h) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor responsabile din instituția de învățământ superior (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate).

Art. 32

Adeverința care atestă calitatea de student se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale 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 responsabile din instituția de învățământ (decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

Art. 33

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

(2) Adeverința de finalizare a studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor responsabile din instituția de învățământ superior, 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 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) forma de învățământ: IF (sau ZI, după caz), IFR, ID;

h) numărul ordinului ministrului educației naționale/scrisorii de acceptare/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 al cărui termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la eliberarea primei adeverințe.

Art. 34

(1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și foaia matricolă, suplimentul la diplomă după caz și se eliberează de instituția de învățământ superior emitentă.

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează absolvenților care au obținut actul de studii și foaia matricolă, suplimentul la diplomă după caz, aferent acestuia și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: numele și prenumele absolventului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării foii matricole/suplimentului la diplomă; numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii – ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor responsabile din instituția de învățământ superior (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate).

Art. 35

(1) Documentele școlare universitare prevăzute la art. 3, literele a) și b) se eliberează, de regulă, de către instituția de învățământ superior care a asigurat școlarizarea.

(2) În cazul desființării instituției de învățământ superior care a asigurat școlarizarea, documentele școlare universitare prevăzute la art. 3, literele a) și b) se pot întocmi și elibera de către instituția de învățământ superior care a preluat arhiva instituției reorganizate/desființate sau de instituția de învățământ superior la care absolventul a susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor, în baza situației școlare/foii matricole cu care au fost admiși să susțină examenul de finalizare.

CAPITOLUL IV

Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 36

În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii sau în cazul descris la art. 15 se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva instituției se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către instituție.

Art. 37

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii instituției o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

- a) declarație scrisă a titularului actului, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;
- d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- f) actul original deteriorat sau plastifiat, după caz;
- g) actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care să rezulte schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume ;
- h) procura notarială, după caz.

(2) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia – pe baza unei procuri autenticată la notariat – se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să

cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a actelor de studii; denumirea instituției emitente.

(4) Actele de studii deteriorate sau plastifiate se anulează și se păstrează în arhiva instituției cu termen permanent.

(5) Cererile aprobate, însoțite de documentele justificative pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

Art. 38

(1) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(2) În cazul în care nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se eliberează un duplicat redactat/tehnoredactat/scanat, conform datelor cuprinse în modelul de referință al actului original, cu mențiunea că datele care se înscriu pe acesta sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției. În această situație se aplică timbrul fiscal.

(3) 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 instituție din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii) din (data) ;

d) pe verso – „*Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului/președintelui Academiei Române (denumirea instituției) nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii*”, text care este urmat de funcțiile (Rector, Secretar-șef universitate, Decan/Director, Secretar-șef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(4) Sigiliul instituției se aplică doar pe verso-ul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografiile. Timbrul Sec al instituției se aplică în locul marcat.

Art. 39

(1) Titularul/împuțernicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum o lună de la aprobarea cererii.

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

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

(4) În registrul unic de evidență a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 40

Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar, seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta a fost eliberat, cu respectarea prevederilor prezentului regulament-cadru.

CAPITOLUL V **Anularea actelor de studii**

Art. 41

(1) Conducerea instituției dispune anularea formularelor actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastifiate sau cu sigiliul necorespunzător și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului „ANULAT” pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

(2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul „ANULAT” pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat, se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

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

Art. 42

(1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul instituției de învățământ superior anterior eliberării actului, aceasta eliberează un nou act de studii corespunzător.

(2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii instituției care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea instituției dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: "*Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) ... înlocuiește ... (actul de studii/duplicatul) ... cu seria ... și nr. ..., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de instituție din registrul de eliberări) ... din ... (data) ..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli.*"

Art. 43

(1) Actele de studii și/sau documentele școlare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară se anulează conform prevederilor art.146 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, precizându-se numărul și data hotărârii senatului, precum și a deciziei rectorului instituției/președintelui Academiei Române.

(3) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituția care l-a eliberat.

(4) Cel târziu în termen de trei zile de la data emiterii deciziei rectorului/președintelui Academiei Române, instituția de învățământ superior informează Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 44

(1) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează Biroul Acte de Studii din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 45

(1) În cazurile în care unele instituții au fost reorganizate sau desființate arhiva se preia de către instituția desemnată în actul de reorganizare/desființare. Instituția care păstrează arhiva trebuie să fie instituție de învățământ superior acreditată care să aibă dreptul de a gestiona, completa și elibera acte de studii originale sau duplicate ale acestora, precum și documente școlare universitare.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), pe actele de studii / duplicat eliberate se înscrie și mențiunea: „*Acest înscris este eliberat de ... (denumirea instituției) ..., care deține arhiva ... (denumirea instituției reorganizate/desființate) ... unde titularul a finalizat studiile respective.*"

(3) În cazul în care arhiva instituției de învățământ superior desființată nu a fost predată sau a fost predată unei persoane juridice care nu are dreptul de a gestiona acte de studii și documente școlare universitare pentru eliberarea actelor de studii/duplicatelor actelor de studii și/sau a documentelor școlare universitare, Ministerul Educației și Cercetării, în baza unei cereri formulate de absolvent însoțită de documente justificative, desemnează prin ordin o instituție de învățământ superior acreditată, care în baza documentelor

justificative procedează la întocmirea și eliberarea actelor de studii/duplicatului actului de studii și/sau a documentelor școlare universitare.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), pe actele de studii / duplicat eliberate se înscrie și mențiunea: „*Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției desemnate) ..., în baza Ordinului ministrului..... (nr. și data).*”

(5) Pentru eliberarea documentelor școlare universitare se urmează procedura prevăzută la alin. (2) și (4).

Art. 46

Studentilor români sau străini care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și care solicită continuarea studiilor în instituții din România li se pot recunoaște studiile, respectiv documentele școlare universitare în cauză, în baza procedurilor legale de recunoaștere a studiilor.

Art. 47

Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, instituțiile pot percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 42 alin. (2).

Art. 48 Ministerul Educației și Cercetării organizează anual instruire, precum și acțiuni de control privind modul în care sunt gestionate actele de studii și documentele universitare.

Art. 49 În baza prezentului regulament – cadru, instituțiile de învățământ superior elaborează și aprobă un regulament propriu privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare universitare, care se va publica pe pagina web a instituției respective.

Art. 50 Prevederile prezentului regulament - cadru se aplică începând cu data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, dată la care orice dispoziție contrară se abrogă.