

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL UNIVERSITĂȚII**

**METODOLOGIE PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ÎN
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: M-SA-2	Ediția: 2
	METODOLOGIE PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ÎN UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	Revizia: 2
		Aprobat SENAT Data: 30.10.2024

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Pancu Carmen	Secretar Șef Universitate	22.10.2024	
AVIZAT	Conf.univ.dr. Marina Lucian	Prorector	27.10.2024	
	Lect.univ.dr. Simion Mihaela Bogdana	Președinte Comisie Juridică	29.10.2024	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	1	21.01.2015
2.	1	2	27.03.2019
3.	2	0	29.05.2020
4.	2	1	25.05.2022
5	2	2	30.10.2024

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Prezenta Metodologie a fost elaborată în baza:

- *Legii învățământului superior nr. 199/2023*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinului MEC nr. 4156 din 27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, cu actualizările și modificările ulterioare;*
- *Ordinului nr. 5272/2015 din 22 septembrie 2015 privind aprobarea Procedurii de aprobare a necesarului de formulare tipizate care atestă finalizarea studiilor;*
- *Hotărârii Guvernului nr. 1.225 din 2 octombrie 2024, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 1005 din 8 octombrie 2024, pentru aprobarea tipurilor de conținut și formatului actelor de studii, precum și al suplimentului la diplomă;*
- *Cartei Universității.*

ART. 2. (1) Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (numită în continuare UAB). Gestionarea se referă la: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare.

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

(3) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din reglementările legale în vigoare.

ART. 3.

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

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

ART. 4.

(1) Documentele universitare sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note;
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;
- f) planul de învățământ;
- g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h) fișa disciplinei;
- i) situația școlară;
- j) privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- k) adeverința de autenticitate;
- l) adeverința privind finalizarea studiilor;
- m) adeverința care atestă calitatea de student.

ART. 5.

(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, denumit în continuare Minister, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior.

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

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

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională. Totodată, la cerere, adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor, situația școlară și adeverința care atestă calitatea de student se pot elibera și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

ART. 6.

(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 universitare pot fi tipărite de către instituții 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 II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE GESTIONARE A ACTELOR DE STUDII

ART. 7.

(1) UAB poate gestiona numai actele de studii și documentele universitare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul UAB.

(3) Consiliul de Administrație al UAB desemnează compartimentele și persoanele care desfășoară activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul UAB. Persoanele desemnate sunt numite prin decizia rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

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

ART. 8.

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

(2) Documentele universitare se păstrează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, conform nomenclatorului arhivistic al fiecărei instituții.

(3) Conducerea UAB, prin intermediul compartimentelor specializate, va asigura spații de desfășurare a activității, spații de depozitare și de arhivare cu condiții de păstrare și de securitate corespunzătoare.

CAPITOLUL III. GESTIONAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

ART. 9.

(1) Necesarul formularelor actelor de studiu se întocmește de către secretarul șef al UAB, în baza situațiilor privind numărul absolvenții, întocmite de secretariatele facultăților, secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Cadrelor Didactice, secretariatul IOSUD și secretariatul CIDFRFC. Situația numărului de absolvență se elaborează în concordanță cu datele înscrise în RMU și cu cele raportate prin intermediul platformei ANS. Situația centralizată a formularelor actelor de studiu se întocmește anual și se transmite Ministerului pentru avizare.

(2) În termen de 30 de zile de la primirea avizului, se va transmite Companiei Naționale "Imprimeria Națională" - S.A. comanda - contract.

(3) Semnarea și ridicarea formularelor pentru actele de studii se vor face în baza avizului în original prezentat la Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A.

(4) Formularele actelor de studii se ridică de către delegatul împuternicit de conducerea UAB, pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

(5) Formularele actelor de studii sunt preluate în UAB, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul UAB și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul instituției, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii. Procesul verbal trebuie să conțină datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele acestora.

(6) Este interzisă solicitarea de expediere prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

(7) În situații excepționale, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative, se poate solicita transferarea de formulare ale actelor de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului.

ART. 10.

(1) **Documentele universitare** de tip: supliment la diplomă, foaie matricolă, cataloage, plan de învățământ, programe analitice ale disciplinelor din plan de învățământ, fișa disciplinei, situație școlară, se realizează în conformitate cu prevederile legale specifice, prin intermediul aplicațiilor privind gestiunea școlarității studenților/cursanților.

(2) Suplimentele la diplome/foile matricole și adeverințele de absolvire se înregistrează în **registrele de evidență a documentelor universitare** realizate după modelul registrului unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii

(3) Pentru studii universitare de licență și masterat completarea și gestionarea registrului matricol se face cu respectarea prevederilor *Procedurii Operaționale privind gestionarea Registrului Matricol Electronic pentru ciclurile de nivel LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul universitar 2024-2025.*

(4) Documentele universitare de tip registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii sunt realizate conform modelelor aprobate și sunt comandate în baza necesarului fiecărui compartiment care le gestionează.

ART. 11

(1) **Registrele unice de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii** se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și primesc numere de inventar. Inventarierea registrelor se face anual, odată cu efectuarea inventarierii la nivelul instituției.

(2) La sfârșitul fiecărui an universitar, responsabilul cu gestionarea actelor de studii din cadrul UAB va întocmi un raport privind gestionarea actelor de studii, vizat de secretarul șef al UAB, care se va supune aprobării în Consiliului de Administrație al UAB și va fi arhivat cu termen permanent.

(3) Biroul Diplome, la solicitare ministerului va transmite anual stocul formularelor actelor de studii.

ART.12

(1) La intervale de 10 ani, la nivelul UAB se constituie **comisia de selecționare**, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte:

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

b) un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de instituție/facultate și 1 consilier juridic;

c) secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.

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

CAPITOLUL IV. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

ART. 13.

(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii de tip diplomă, certificat, atestat, se efectuează în termen de 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului științific de doctor – în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintru-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt identice, atât în ceea ce privește completarea lor cât și fotografia aplicată, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

ART. 14.

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

(2) Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se scriu în registrul matricol și în actele de studii sunt cele din certificatul de naștere.

(3) În actele de studii datele se scriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(4) Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui sau a mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule format de tipar, folosindu-se alfabet latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(5) 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 instituției se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

(6) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele

de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(7) Pe un act de studiu prevăzut cu „*Loc pentru fotografie*” se lipește fotografia titularului, realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv. Similar se procedează pe matca actului de studiu, lipindu-se o fotografie identică.

(8) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau pix de culoare albastră, nefiind permisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

(9) Timbrul sec al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studiu înainte de a fi eliberat, în locul marcat: „*Loc pentru timbru sec (T.S.)*”.

(10) Sigiliul Universității, cu înscrisurile în clar se aplică pe locul marcat: „*Locul pentru sigiliu*” (L.S.), în stânga semnăturii.

ART. 15

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

(2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii 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.

ART. 16

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

(2) Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.

(3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni/informații suplimentare/observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

ART. 17

(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.

(2) Tabelele se înaintează Biroului Diplome în termen de **60 de zile** de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății, directorul de departament și de secretarul șef al facultății/secretarul departamentului.

(3) Împreună cu tabelele nominale, se vor înainta Biroului Diplome și dosarele absolvenților. În vederea completării diplomei, dosarul absolventului va conține în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul de către secretariatele facultăților, după caz, cel puțin următoarele documente:

a. actul de studii, inclusiv anexele, în baza căruia absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;

b. certificatul de naștere;

c. certificatul de căsătorie;

- d. alte acte de stare civilă (carte de identitate, pașaport, acte care modifică numele din certificatul de naștere de la înscrierea la studii);
- e. două fotografii identice realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- f. fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor UAB;
- g. situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție de învățământ superior care au susținut examenul de finalizare a studiilor în cadrul UAB;

ART. 18

(1) Actele de studii se completează și se eliberează numai pentru absolvenții care au susținut și au promovat examenul de finalizare a studiilor în cadrul UAB.

(2) Informațiile privind condițiile de eliberare a actelor de studii, modelele editabile a cererilor sau alte altor formulare specifice, se fac publice pe pagina web a UAB/a facultăților și la avizierele compartimentelor care gestionează actele de studii/documente universitare.

ART. 19

(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 bază de procură autentificată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(3) 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 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) Înscrierile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva instituției care eliberează actul de studii.

ART. 20

(1) Un act de studii completat se eliberează titularului/împuternicitului, după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în actul de studii, 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 UAB.

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii. Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii. În rubrica „mențiuni” se consemnează numele și prenumele, calitatea și denumirea și numărul documentului de identitate.

ART. 21

(1) Actele de studii completate și neridicate de titular/împuterniciți se păstrează în arhiva UAB cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent sau descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea UAB, însoțită de copia certificatului de deces, și de actul original pentru certificare conform cu originalul și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actelor de studii.

(3) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

(4) În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele tatălui sau a mamei după caz și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit, mențiuni (după caz).

(5) Eliberarea actelor de studii, inclusiv a anexelor care le însoțesc, se face în regim gratuit.

(6) În cazul **eliberării actelor de studiu în regim de urgență**, Senatul Universității poate stabili o taxă de urgență, aprobată anual, precum și condițiile de aplicare a taxei.

CAPITOLUL V. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

ART. 22

(1) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii plastifierii unui act de studii, se eliberează un duplicat al acestuia dacă în arhiva UAB se găsesc matca (cotorul) 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 facultatea/departamentul care a asigurat școlarizare.

ART. 23

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii UAB o cerere, însoțită de următoarele documente:

a. declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;

b. copie a certificatului de naștere însoțită de actul în original, pentru certificare;

c. două fotografii (identice) – 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, a pierderii sau distrugerii, actului de studii;

e. actul de studii deteriorat parțial sau plastifiat, în original;

f. dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;

g. procura notarială/împuternicirea avocațională în copie certificată cu originalul.

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

(3) Pentru publicarea anunțului în Monitorul Oficial privind pierderea sau distrugerea actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”. Anunțul cuprinde următoarele date:

a. denumirea actului de studii original;

b. numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (sau ale mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului înscris în actul de studii;

c. anul finalizării studiilor în cauză;

d. seria și numărul actului respectiv;

e. numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;

f. denumirea instituției emitente.

ART. 24

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

(2) În cazul în care la nivelul instituției nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 9 alin. (7).

(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 comandarea de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

(4) Completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției.

ART. 25

(1) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau 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 se scrie: (S.S.);

c. în partea de jos, dreapta: „Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data)”;

d. pe verso : „*Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului (denumirea instituției) nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.*”.

e. Textul 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.

(2) Sigiliul instituției 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 instituției se aplică în locul marcat.

ART. 26

(1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de **maxim 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.**

(2) Duplicatelor completate și neridicate se păstrează cu termen permanent.

(3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale. În registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

ART. 27

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

ART. 28

(1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul UAB anterior eliberării actului, se va completa 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, după caz. 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 unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.“*

ART. 29

(1) Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, se pot percepe taxe, în condițiile și cuantumul aprobate anual de Senat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 27 alin (1).

CAPITOLUL VI. ANULAREA ACTELOR DE STUDII/DUPPLICATELOR

ART. 30

(1) Conducerea instituției dispune, prin decizie a rectorului, anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la art. 16 și întocmirea altora corespunzătoare. Operațiune de anulare se realizează prin scrierea cuvântului „ANULAT“ pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

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

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

ART. 31

(1) Rectorul, prin decizie, anulează actele de studii/duplicatele și/sau documentele universitare 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) În situația prevăzută la alin. (1) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

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

CAPITOLUL VII. GESTIONAREA, DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

ART. 32

(1) Documentele universitare prevăzute la art. 4 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricilor din formular prevăzute în prezentul regulament.

(2) În documentele universitare 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 documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

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

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

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau 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, se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

ART. 33

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

ART. 34

(1) **Foaia matricolă sau anexa cu note** se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul UAB.

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

ART. 35

(1) Elementele minimale obligatorii ale **registrelor matricole** aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa la Ordinul MEC nr 4156/2020.

(2) Completarea și gestionarea registrului matricol se face cu respectarea prevederilor **Procedurii Operaționale privind gestionarea Registrului Matricol Electronic pentru ciclurile de nivel LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul universitar 2024-2025.**

(3) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 32.

(4) Prin excepție de la ART. 32 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.

(5) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa la Ordinul MEC nr. 4156/2020 și a legislației în vigoare.

(6) 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. 16.

ART. 36

(1) În **registru unic de evidență a formularelor și de eliberare a 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 și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul instituției, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

ART. 37

(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 registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;

d. **semnăturile** de certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei instituții;

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. 35 alin. (3).

ART. 38

(1) **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 regulamentelor și procedurilor interne.

ART. 39

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

(2) Situația școlară 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 (înteruperi 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.

Art. 40

(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/scrisorii 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) **Adeverința care atestă calitatea de student**, în alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

ART. 41

(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/scrisorii 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.

ART. 42

(1) **Adeverința de autenticitate** certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 4 lit. a) și b).

(2) Adeverința de **autenticitate** se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- a. numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol;
- b. perioada de studii,
- c. numărul de credite,
- d. profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite;
- e. seria, numărul și data eliberării diplomei;
- f. numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 4 lit. a) și b), respectiv, supliment și foaie matricolă

g. 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);

h. 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.

ART. 43

(1) Documentele universitare supliment și foaie matricolă (prevăzute la art. 4, lit. a. și b.) 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 acte de studii, documentele universitare prevăzute art. 4 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/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, documentele universitare prevăzute la art. 4 lit. a) și b) 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).**“

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 44

(1) Anual, 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.

(2) Instituțiile transmit anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

ART. 45

(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 instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

ART. 46

(1) Prezentul Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare se publică pe pagina web a UAB.

Prevederile prezentului Regulament se aplică începând cu data aprobării în Senatul UAB, dată de la care orice dispoziție contrară se abrogă.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei metodologii se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 30 octombrie 2024.*

P R E Ș E D I N T E

Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT

**Șef SJI – interimar
Cons. jr. Tomuța Sanda**