

UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”



Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, București
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



APROBAT,
PREȘEDINTE SENAT

REGULAMENT **privind**

REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR **UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE** **CANTEMIR” DIN BUCUREȘTI**

RA - 04
Ediția 8

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	9	7	7	8	8	14
Data	21.05.2007	16.04.2009	14.03.2012	9.03.2015	22.09.2015	09.06.2021
Revizia	7	8				
Nr. pagini	14	14				
Data	04.02.2022	06.06.2024				

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 . Activitatea Biroului acte de studii din cadrul Universității Creștine “Dimitrie cantemir” (denumită în continuare UCDC) este organizată și se desfășoară în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art. 2. Biroul acte de studii al UCDC este direct subordonat Rectorului Universității și secretarului șef al universității.

Art. 3. Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul UCDC și a documentelor universitare, în conformitate cu Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, Ordinul nr. 4156/2020 din 27 aprilie 2020, publicat în MO nr. 381 din 12 mai 2020, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare, Carta Universității și cu celelalte regulamente ale Universității.

Art. 4. Actele de studii emise de UCDC sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite.

Art. 5. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

Art. 6. Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii sunt, de asemenea, documente oficiale cu regim special.

Art. 7. Datele înscrise pe actele de studii sunt în limba română.

Pe același act de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 8. Rectorul UCDC este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către instituție.

Art. 9. Persoanele desemnate pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se numesc prin decizia Rectorului și sunt răspunzătoare pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, potrivit legii.

Art. 10. Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

Art. 11. La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul UCDC, care se aprobă de Rector și se arhivează cu termen permanent.

Art. 12. Formularele actelor de studii sunt tipărite și difuzate, în condițiile legii, de către unitatea de specialitate desemnată de MECS, unitate care poartă întreaga răspundere pentru aprobarea comenzilor de la instituții și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora de către instituțiile beneficiare.

2. GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 13. (1) Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia și avizate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, de către delegatul UCDC.

(2) Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul instituției și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.

(3) Expedierea prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii este interzisă.

Art. 14. Formularele actelor de studii sunt predate persoanei cu atribuții în acest sens din cadrul UCDC, de către delegatul UCDC, în baza unui proces-verbal de predare-primire.

Art. 15. Cataloagele, formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

Art. 16. Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor (împuterniciri, delegatii, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.

Art. 17. Registrele de evidență a formularelor actelor de studii - de primire, predare, eliberare - se paginează, se parafează cu sigiliul UCDC și primesc numere de inventar.

3. MODALITATEA DE COMPLETARE A FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 18. (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 finalizarea studiilor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauza sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

Art. 19. (1) Un act de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările din instituție, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către Rectorul Universității.

(2) Un document de tip situație școlară se eliberează, la cerere, pe baza reglementărilor din UCDC.

Art. 20. (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș de culoare albastră, citeț și fără ștersături, răzuiri, ori acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

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

(4) Pe un act de studii prevăzut 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.

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

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

(7) Sigiliul UCDC, cu înscrisurile în clar, se aplică: pe fotografie, astfel încât jumătate să fie pe fotografie și jumătate să fie în afara fotografiei; pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 21. (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) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

(3) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către Rectorul Universității, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei, autentificată la notariat, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

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

Art. 22. (1) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului, în registrul matricol, respectiv în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

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

Art. 23. Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugări, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul ANULAT pe toată diagonală imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, Rectorul Universității dispune anularea acestora și întocmirea altora în mod corespunzător.

Art. 24. (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu studenții/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 examenului de finalizare a studiilor - în cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale finalizate; 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 cauza vor purta semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef al acestora.

(2) Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Biroului acte de studii, în termenul prevăzut mai sus.

(3) Dosarul absolventului/absolventei va avea următorul conținut: diploma de studii în baza căreia absolventul a fost admis la concurs în original și copie legalizată, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei, în copii legalizate, două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor UCDC.

4. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 25. Condițiile de eliberare a actelor de studii vor fi afișate la avizierul Biroului acte de studii al UCDC și pe site-ul UCDC.

Art. 26. Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după un termen de 9 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 27. (1) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului UCDC, pe baza unei procure speciale, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, autentificată la notariat. 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.

(2) Procura notarială, în original, se păstrează permanent în arhiva UCDC.

(3) Este interzisă comunicarea actelor de studii în copie xerox, prin fax sau prin e-mail titularilor sau oricăror altor persoane, atât înainte cât și după eliberarea acestora titularului.

Art. 28. (1) Înainte de a fi eliberate titularilor/împuterniciților, actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al UCDC.

(2) 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) de către acesta și, după caz, a "Fișei de lichidare", din care rezultă că titularul nu are datorii față de UCDC. O copie xerox după documentul de identitate (CI sau pașaport) se va păstra la dosarul titularului.

(3) 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 de evidență a actelor de studii; numele și prenumele, calitatea, datele de identificare și semnătura împuternicitului se trec în rubrica "Mențiuni" din registrul de evidență a actelor de studii.

Art. 29. (1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva Birului acte de studii al UCDC cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de Rectorul UCDC, însoțită de copie legalizată a certificatului de deces, a certificatului de moștenitor și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii, care vor rămâne la dosarul titularului.

(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, în aceleași condiții ale alin. (2).

Art. 30. În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de UCDC; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul și programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni.

Art. 31. În cazul în care titularul unui act de studiu solicită eliberarea acestuia în regim de urgență, respectiv, înainte de împlinirea termenului prevăzut la art. 26, se va adresa în scris, Rectorului Universității cu o cerere, din care să rezulte urgența.

Art 32. Dacă cererea este aprobată, titularul trebuie să achite o taxă de eliberare în regim de urgență a actului de studiu. Cuantumul taxei menționate este stabilit prin ordin de Președintele Universității.

5. ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 33. În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia, dacă în arhiva UCDC se găsesc matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

Art. 34. (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, Rectorului UCDC o cerere, însoțită de următoarele documente: declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial; copie legalizată a certificatului de naștere; două fotografii - realizate recent, pe hartie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului; dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii actului de studii respectiv - în cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii în cauză - dacă acesta este deteriorat parțial; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

(2) Depunerea la Biroul acte de studii al UCDC a documentelor prevăzute la alin. (1) se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

Art. 35. Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorului 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 de evidență a eliberării actelor de studii; denumirea instituției emitente.

Art. 36. Actele de studii deteriorate parțial sau plastificate se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

Art.37. (1) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original - dacă nu mai există formular similar celui original; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea ca datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva UCDC.

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

Art.38. Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii. Duplicatele completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 39. (1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în aceleași condiții prevăzute la eliberarea actelor originale.

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

Art. 40. (1) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

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

Art. 41. Taxa pentru eliberarea duplicatului după un act de studiu se stabilește prin ordin al Președintelui Universității.

6. ANULAREA ACTELOR DE STUDII/DUPLICATELOR

Art. 42. Anularea actelor de studii/duplicatelor de către Conducerea instituției se realizează în în conformitate cu Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, Ordin MEN nr. 4156/2020 din 27 aprilie 2020, publicat în MO nr. 381 din 12 mai 2020, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, Carta Universității și cu celelalte regulamente ale Universității.

7. GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Art. 43. 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) adeverința 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. 44. Documentele universitare prevăzute la art. 43 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute de Ordinul MEN

nr. 4156/2020 din 27 aprilie 2020, publicat în MO nr. 381 din 12 mai 2020, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, Carta Universității și cu celelalte regulamente ale Universității (Anexa 1).

8. DISPOZIȚII FINALE

Art.45. (1) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris Rectorului UCDC, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: "Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) ... înlocuiește ... (actul de studii/duplicatul) ... cu seria ... și nr. ..., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de instituție din registrul de eliberări) ... din ... (data) ..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli".

(2) Prin decizia Rectorului, documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

Art. 46. (1) În cazurile în care se constată că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv că actul de studii este un fals, UCDC dispune anularea acestuia și anunță instituțiile abilitate, iar titularul, persoanele care au transmis datele, persoanele care l-au completat și persoanele care l-au semnat sunt răspunzătoare potrivit legii.

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

Art. 47. Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se casează.

Art. 48. 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. Acest raport este transmis anual, la solicitarea Ministerului.

Art. 49. (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. 50. (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/Serviciul Municipiului București ale/al 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/Serviciul Municipiului București ale/al 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)."

Art. 51. Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, UCDC poate percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 27 alin. (1).

Art. 52. Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare.

Art. 53. Nerespectarea prevederilor stipulate în prezentul regulament atrage, după caz, răspunderea materială, civilă, contravențională sau penală.

Art. 54. Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Senatului din data de 21.05.2007, a fost modificat și completat în ședința din data de 16.04.2009, 14.03.2012, 09.03.2015, 22.09.2015 09.06.2021, 04.02.2022 și 06.06.2024 și intră în vigoare la aceeași dată.

REGULI DE ÎNTOCMIRE A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE¹

- 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.
- 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.
- 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.
- Toate rubricile rămase libere se barează.
- Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.
- După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.
- 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.

Suplimentul la diplomă

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

Registrul matricol

Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt:

Secțiunea 1

1. Antet
2. Denumirea instituției
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)

¹ Conform Ordin MEN nr. 4156/2020 din 27 aprilie 2020, publicat în MO nr. 381 din 12 mai 2020, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior

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

- În registrul matricol datele se completează în conformitate cu regulile de întocmire a documentelor universitare.
- 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.
- 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 și a legislației în vigoare.
- 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 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.

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

- În registrul 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.
- 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.

Cataloagele

- 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.
- 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.

- Modificarea altor rubrici din catalog se realizează 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.

Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ

- 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

- Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările din instituție.

- 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 (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.

Adeverința privind școlarizarea

- Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta 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 din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare

- 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 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 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.

Adeverința care atestă calitatea de student

- 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.

- În alte situații, 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.

Adeverința privind finalizarea studiilor

- 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.

- 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.

- 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.

Adeverința de autenticitate

- Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare (suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, foaia matricolă sau anexa cu note).

- Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, 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 documentelor universitare (suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, foaia matricolă sau 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 instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.