

REGULAMENT

PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI

În temeiul Legii învățământului nr.84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare,

Decretului Ministrului Învățământului Public-MO nr.249/26.10.1948 privind înființarea Universității din Petroșani,

H.G. nr.1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora,

H.G. nr.424/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat,

H.G. nr.567/2005 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat,

Ordinul Ministrului Educației Cercetării și Tineretului nr.2284/2007 de aprobare a Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior

Cartei Universitare,

Se elaborează prezentul regulament

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament stabilește regimul actelor de studii și documentelor de evidență școlară în cadrul Universității din Petroșani în aplicarea prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 . (1) Actele de studii sunt înscrisuri autentice care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire (licență, master, doctorat).

(2) Actele de studii sunt diploma și certificatul.

(3) În cadrul Universității din Petroșani se emit următoarele diplome și certificate :

a) diplome de licență;

b) diplome de inginer;

c) diplome de absolvire;

d) diplome de master;

e) diplome de doctor;

f) certificate universitare (fără susținerea examenului de licență sau de diplomă);

g) Diplome de studii postuniversitare de specializare;

h) Diplome de conversie profesională;

i) Certificate de absolvire a cursurilor postuniversitare de perfecționare;

j) Certificate de absolvire a DPPD

Art.3. Documentele de evidență școlară sunt :

a) foaia matricolă și suplimentul la diplomă – anexe la actele de studii;

b) registrul pentru înscrierea și evidența studenților;

c) registrul matricol;

d) registrul de evidență a actelor de studii;

e) cataloagele de examen;

f) cataloagele de licență, de examen de diplomă (disertație).

Art.4. (1) Rectorul instituției de învățământ superior este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către instituție.

(2) Desemnarea personalului la nivel de instituție și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de către Senatul universitar și se numesc prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

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

Art.5. La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul instituției, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

CAPITOLUL II

GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ

Art.6. (1) Formularele actelor de studii se achiziționează de la ROMDIDAC-SA București pe baza comenzilor transmise anterior acesteia, de către delegații Universității din Petroșani. 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.

Art.7. 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 registrele de evidență.

Art.8. (1) 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.

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

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

CAPITOLUL III

COMPLETAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ

SECȚIUNEA 1

ACTELE DE STUDII

Art.9. (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, 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 dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

Art.10.(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 conducerea instituției.

(2) Un document de tip situație școlară (foaie matricolă) se eliberează la cerere.

Art.11.(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 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 albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.

(6) Sigiliul instituției, 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.12.(1) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

(2) 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 conducerea instituției, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului(studentei) că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

(3) 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.13.(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 hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea administrativă a numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume. În acest caz, actul/actele de studii eliberat/e cu numele inițial se anulează.

Art.14. Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugiri, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul ANULAT pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, conducerea instituției dispune anularea acestora și întocmirea altora, corespunzătoare.

Art.15.(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, specializări și forme de învățământ, în termen de maximum o lună de la finalizarea studiilor sau de la înregistrarea cererii – în cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale finalizate; la înscrierea în 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 vor purta semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef al acestora.

(2) Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează compartimentului Secretar șef universitate, în termen de o lună de la finalizarea studiilor în cauză.

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

SECȚIUNEA 2

DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ

Art.16.(1) Documentele de evidență școlară se întocmesc pe baza datelor înscrise în registrele matricole și în cataloagele examenelor de finalizare a studiilor (de diplomă, de licență, de absolvire).

Art.17. Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, pe coperta formularelor documentelor de evidență școlară.

Art.18.(1) Foaia matricolă și respectiv suplimentul la diplomă sunt anexe la actul de studii.

(2) Foaia matricolă și suplimentul la diplomă se întocmesc pe baza înregistrărilor din registrul matricol și poartă mențiunea : „Anexă la certificatul/diploma de ... seria ... nr. ...”, prin copierea exactă a mediilor, fără rotunjiri.

(3) Pe foaia matricolă se înscrie cu majuscule în partea dreaptă sus „COPIE”, în cazurile prevăzute expres de lege.

(4) Eliberarea foilor matricole se consemnează în registrul de evidență.

Art.19.(1) Înscrierea datelor în registrul pentru înscrierea și evidența studenților se face de către secretarul facultății, pe baza documentelor de stare civilă.

(2) Înainte de utilizare, registrul de evidență se inventariază și se numerotează.

(3) Pe ultima pagină a registrului se face mențiunea „prezentul registru conține un număr de ... file”, se certifică prin semnătura secretarului și a decanului și prin aplicarea ștampilei.

(4) Atribuirea numărului matricol se face începând cu 1, pe specializare la începutul școlarizării, pe niveluri și forme de învățământ.

(5) Pentru studenții transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

Art.20.(1) Înscrierea datelor în registrul matricol se face de către secretarul facultății pe baza datelor din registrul pentru înscrierea și evidența studenților astfel :

(2) înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență;

(3) anual, situația școlară este certificată de secretarul facultății și este confirmată, după verificare, de decanul acesteia;

(4) în mod obligatoriu, numărul matricol trebuie să corespundă cu cel din registrul matricol, număr care se păstrează pe toată durata școlarizării;

(5) pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actului de studii se completează datele de identificare ale acestora, precum și rezultatele examenului;

(6) în registrul matricol se înscriu citeț și în întregime toate disciplinele înscrise în Planul de învățământ.

Art.21.(1) Registrul de evidență a actelor de studii se deschide pentru fiecare categorie de acte de studii.

(2) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie, în rubrica imediat următoare sau în rubrică separată, dacă este posibil, dacă nu, pe același rând.

(3) Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în registru se face la sfârșitul seriei mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul-șef și se avizează de rector.

Art.22.(1) Registrele matricole sunt documente cu termen de păstrare permanent. Scoaterea registrului din facultăți este interzisă.

CAPITOLUL IV ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art.23.(1) Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului.

(2) În situații bine motivate (accidente, boli, lipsă din țară), când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului instituției, pe baza unei procuri 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. (Ambasadă, Consulat).

Art.24. (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 instituției.

(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 instituție.

(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, semnătura împuternicitului se trec în rubrica „Mențiuni” din registrul de evidență a actelor de studii.

Art.25.(1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva instituției cu termen permanent.

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

(3) Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea menționată în 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.26. În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează : numărul de ordine dat de instituție; seria, 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 specializarea; 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.

CAPITOLUL V

ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art.27. În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.) prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

Art.28.(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o cerere însoțită de următoarele documente : 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 complet sau deteriorat parțial; copie legalizată a certificatului de naștere, două fotografii – realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm – a 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, timbru fiscal.

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

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia 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 de evidență a eliberării actelor de studii; denumirea instituției emitente.

(4) Actele de studii deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

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

Art.29.(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 că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva universității.

(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 eliberări)...din...(data)..., pe verso – „Acest DUPLICAT” este eliberat conform deciziei rectorului ...(denumirea instituției)..., nr...din...(data)... Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii, text care este urmat de funcțiile (rector, Secretar-șef etc., după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

Art.30.(1) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

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

Art.31.(1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practice 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.32.(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.

CAPITOLUL VI PREVEDERI FINALE

Art.33.(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 conducerii instituției care l-a eliberat, 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 instituției documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

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

Art.35. Pentru eliberarea actelor de studii, se percep taxe, în condițiile stabilite de Senatul Universității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.36. După finalizarea completă a studiilor, la cerere, absolvenților li se eliberează Adeverință de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

Art.37. Prezentul regulament a fost adoptat în ședința de Senat a Universității din Petroșani din data de 10.12.2008.

RECTOR

Prof.univ.dr.ing.mat. Emil POP