

APROBAT prin Hotărârea Senatului nr. 79 / 04.10. 2010
Conf. univ. dr. Janos - Szatmari Szabolcs
Rector



REGULAMENT

PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

În temeiul și în aplicarea Legii învățământului nr. 84/1995, republicată cu modificările ulterioare;

Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;

H.G. nr. 749/2009 privind domeniile de licență, structurile instituțiilor de învățământ superior și specializările organizate de acestea și a H.G. nr. 1093/2009 privind modificarea și completarea H.G. nr. 749/2009;

H.G. nr. 404/2005 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;

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

Ordinului M.E.C.T. nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;

Cartei Universității Creștine Partium.

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității Creștine Partium din Oradea.

Art. 2

- (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite.
- (2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și din celelalte reglementări legale în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

Art. 3 Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii sunt, de asemenea, documente oficiale cu regim special.

Art.4

(1) Datele înscrise pe actele de studii sunt în limba română.

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

Art. 5

(1) Rectorul Universității Creștine Partium este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către instituție.

(2) Desemnarea compartimentelor și a personalului la nivel de instituție și de facultate pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de către Senat 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. 6

La sfârșitul fiecărui an universitar Rectorul întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, care se aprobă de către Senat și se arhivează cu termen permanent.

Capitolul II - Gestionarea actelor de studii

Art. 7

Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia, de către delegați ai Universității. 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. 8

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. 9

(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

Art. 10

(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 cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

Art. 11

(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 se eliberează, la cerere, pe baza reglementărilor din instituție.

Art. 12

Diplomele cu mențiunea "de merit" se eliberează absolvenților de învățământ superior care îndeplinesc condițiile stabilite de Senat, la propunerea consiliilor facultăților.

Art. 13

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

(2) În actele de studii datele se 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 hartie 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 albastru/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 stanga semnăturii.

Art. 14

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

(2) 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 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.

(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. 15

(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. 16

Formularele actelor de studii completate cu greșeli, stersături, adăugări, 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 matca (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, Rectorul dispune anularea acestora și întocmirea altora, corespunzătoare.

Art. 17

(1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților 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 și a secretarului șef al acestora.

(2) Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Rectoratului, 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 instituției.

Capitolul IV - Eliberarea actelor de studii

Art. 18

Universitatea face publice, prin afisare pe pagina web, conditiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 19

(1) Titularii sau imputernicitii acestora au dreptul sa solicite eliberarea actelor de studii completate, dupa termenul aprobat de Senat, care poate fi cel mult de 12 luni de la finalizarea studiilor

(2) Un act de studii referitor la studii complete sau partiale finalizate se elibereaza titularului.

(3) In situatii bine motivate, cand titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat imputernicitului acestuia, cu aprobarea Rectorului, pe baza unei procuri, care sa mentioneze in mod expres faptul ca imputernicitul poate ridica acte de studii, autentificata la notariat. In cazul cetatenilor romani sau straini cu domiciliul/resedinta in strainatate, procura notariala va fi supralegalizata sau apostilata (apostila de la Haga), conform conventiilor internationale, de catre autoritatile competente din tara respectiva.

Art. 20

(1) Inainte de a fi eliberate titularilor/imputernicitilor, actele de studii prevazute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicarii timbrului sec al institutiei.

(2) Un act de studii completat se elibereaza titularului/imputernicitului, dupa verificarea de catre titular/imputernicit a datelor inscrise in actul de studii, pe baza prezentarii documentului de identitate (carte de identitate sau pasaport valabile) de catre acesta si, dupa caz, a "Fisei de lichidare", din care rezulta ca titularul nu are datorii fata de institutie.

(3) Titularul semneaza pentru primire in toate locurile prevazute pentru semnatura titularului. Imputernicitul semneaza pentru primire in toate locurile prevazute pentru semnatura titularului, mai putin pe actul de studii; operatiunea de eliberare se consemneaza in registrul de evidenta a actelor de studii; numele si prenumele, calitatea, datele de identificare si semnatura imputernicitului se trec in rubrica "Mentiuni" din registrul de evidenta a actelor de studii.

Art. 21

(1) Actele de studii completate si neridicate de titulari/imputerniciti se pastreaza in arhiva institutiei cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate si neridicate datorita decesului titularului pot fi eliberate unui membru al

familiei titularului (ascendent ori descendent de gradul I sau II), in baza unei cereri aprobate de Rector, insotita de copie legalizata a certificatului de deces si de o declaratie pe propria rasundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Unei persoane cu resedinta in strainatate, care adreseaza cererea mentionara in alin. (2), i se pot elibera actele de studii solicitate prin intermediul ambasadei (consulatului) tarii respective in Romania sau al ambasadei (consulatului) Romaniei din tara de resedinta a acesteia.

Art.22

In registrul de evidenta a actelor de studii eliberate se consemneaza: numarul de ordine dat de institutie; seria si numarul formularului; numele, initiala/iniialele prenumelui/prenumelor tatalui (mamei, in cazul in care tatal este necunoscut) si prenumele titularului; locul si data nasterii titularului; tipul actului de studii eliberat; institutia, anul universitar si sesiunea in care titularul a incheiat studiile; institutia si anul universitar in care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul si specializarea; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberarii actului de studii; numele si prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnatura de primire a actului de studii de catre titular/imputernicit; mentiuni.

Capitolul V - Intocmirea si eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 23

In cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorarii partiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia daca in arhiva institutiei se gasesc matca (cotorul) actului respectiv si/sau alte documente legale din care rezulta situatia studiilor titularului sau, daca arhiva a fost distrusa in conditii de forta majora (calamitati naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situatiei scolare de catre institutie.

Art. 24

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adreseaza, in scris, conducerii institutiei o cerere, insotita de urmatoarele documente: declaratie scrisa a titularului actului, autentificata la notariat, in care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare si imprejurarile in care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat partial; copie legalizata a certificatului de nastere; doua fotografii - realizate recent, pe hartie fotografica, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului; dovada publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, a pierderii actului de studii respectiv - in cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii in cauza - daca acesta este deteriorat partial; dovada platii taxei pentru eliberarea duplicatului.

(2) Depunerea la institutie a documentelor prevazute la alin. (1) se poate efectua de catre titularul actului de studii in cauza sau de imputernicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adreseaza Regiei Autonome

"Monitorului Oficial", anuntul urmand sa cuprinda urmatoarele date: denumirea actului de studii original; numele, initiala/initialele prenumelui/prenumelor tatalui (mamei), prenumele titularului; anul finalizarii studiilor in cauza; seria si numarul actului respectiv, numarul si data la care a fost inregistrat in registrul de evidenta a eliberarii actelor de studii; denumirea institutiei emitente.

(4) Actele de studii deteriorate partial se anuleaza si se pastreaza in arhiva institutiei, in vederea casarii in conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(5) Toate aprobarile date pentru eliberarea de duplicate se pastreaza in arhiva institutiei, cu termen permanent.

Art. 25

(1) Duplicatul actului de studii se realizeaza pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere dupa modelul de referinta al actului original - daca nu mai exista formular similar celui original; completarea datelor si eliberarea duplicatului se efectueaza dupa procedurile prevazute la actele originale, cu mentiunea ca datele care se inscriu sunt cele existente in documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva institutiei.

(2) Completarea duplicatului unui act de studii se efectueaza dupa procedura generala prevazuta la actele originale, cu urmatoarele inscrieri suplimentare: intr-un spatiu corespunzator - DUPLICAT (scris cu tus sau cu cerneala de culoare rosie); in partea de sus - seria si numarul actului original eliberat; in locurile pentru semnaturile corespunzatoare celor de pe actul original - (ss); in partea de jos, dreapta - Nr. ... (numarul de inregistrare acordat de institutie din registrul de eliberari) ... din ... (data) ...; pe verso - "Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului ... (denumirea institutiei) ..., nr. ... din ... (data) Confirmam autenticitatea inscrierilor cuprinse in prezentul act de studii.", text care este urmat de functiile (Rector, Secretar-sef etc., dupa caz) care sunt inscise pe actele de studii similare celui in cauza, la data completarii duplicatului, si de semnaturile persoanelor care ocupa functiile respective.

Art. 26

(1) Titularul duplicatului unui act de studii isi poate ridica duplicatul respectiv in termen de o luna de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatele completate si neridicate se pastreaza conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 27

(1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectueaza in conditiile practicate 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 matca) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 28

(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 - Dispoziții finale

Art. 29

(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, 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/duplicat) ... 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. 30

În cazurile în care instituția a fost reorganizată sau desființată, actele de studii originale sau duplicate ale acestora se gestionează, se completează și se eliberează de către instituția care păstrează arhiva; pe actele eliberate se înscrie și: "Mențiune Acest act de studii este eliberat de... (denumirea instituției)..., care deține arhiva... (denumirea instituției reorganizate/desființate)... unde titularul a finalizat studiile respective".

Art. 31

Studentilor români sau străini care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și solicită continuarea studiilor la Universitatea Creștină Partium li se pot recunoaște studiile/actele de studii în cauză, în baza procedurilor legale de recunoaștere a studiilor.

Art. 32

Actele de studii eliberate absolvenților Universității Creștine Partium pot fi vizate, la cerere, de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor din cadrul MECT, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

Art. 33

(2) In registrul de evidenta a actelor de studii si pe matca actului de studii original (cand actul de studii s-a eliberat din carnet cu matca) se inscriu seria si numarul duplicatului eliberat.

Art. 28

(1) Duplicatul unui act de studii se elibereaza, de regula, o singura data.

(2) Daca duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet in conditii de forta majora (calamitati naturale, incendii etc.), titularului i se poate elibera un alt duplicat, la cerere si pe baza aprobarii acesteia, in conditiile prezentate mai sus si cu mentiunea ca pe acesta se inscriu, suplimentar, seria si numarul duplicatului anterior, precum si data la care acesta a fost eliberat.

Capitolul VI - Dispozitii finale

Art. 29

(1) In cazul in care titularul constata greseli in actul de studii/duplicat dupa o perioada de timp de la primirea acestuia, titularul se adreseaza in scris Rectorului, in vederea eliberarii unui nou act de studii/duplicat, in conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: "Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) ... inlocuieste ... (actul de studii/duplicatul) ... cu seria ... si nr. ..., precum si cu nr. de inregistrare ... (acordat de institutie din registrul de eliberari) ... din ... (data) ..., deoarece acesta (aceasta) continea unele greseli".

(2) Prin decizia Rectorului documentul gresit se anuleaza si se arhiveaza, cu termen permanent.

Art. 30

In cazurile in care institutia a fost reorganizată sau desfiintată, actele de studii originale sau duplicate ale acestora se gestioneaza, se completeaza si se elibereaza de catre institutia care pastreaza arhiva; pe actele eliberate se inscrie si: "Mentiune Acest act de studii este eliberat de... (denumirea institutiei)..., care detine arhiva... (denumirea institutiei reorganizate/desfiintate)... unde titularul a finalizat studiile respective".

Art. 31

Studentilor romani sau straini care au finalizat studii partiale la institutii de invatamant superior din strainatate si solicita continuarea studiilor la Universitatea Creștină Partium li se pot recunoaste studiile/actele de studii in cauza, in baza procedurilor legale de recunoastere a studiilor.

Art. 32

Actele de studii eliberate absolventilor Universității Creștine Partium pot fi vizate, la cerere, de catre Centrul national de recunoastere si echivalare a diplomelor din cadrul MECT, in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare al acestuia, la cererea titularilor - in vederea utilizarii actelor de studii respective in strainatate.

Art. 33

Actele de studii eliberate de institutiile de invatamant superior din strainatate pot fi supuse procesului de evaluare-recunoastere-echivalare de catre Centrul national de recunoastere si echivalare a diplomelor din cadrul MECT, in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare al acestuia, la cererea titularilor - in vederea utilizarii actelor de studii respective la Universitatea Creștină Partium.

Art. 34

(1) In cazurile in care se constata ca un act de studii eliberat se refera la studii care nu au fost efectuate de catre titular, respectiv ca actul de studii este un fals, Universitatea Creștină Partium dispune anulara acestuia si anunta institutiile abilitate, iar titularul, persoanele care au transmis datele, persoanele care l-au completat si persoanele care l-au semnat sunt raspunzatoare potrivit legii.

(2) Anulara unui act de studii in conditiile alin. (1) este facuta publica, de catre institutia care l-a eliberat, in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a.

Art. 35.

Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achizitionarea lor se caseaza.

Art. 36

Pentru eliberarea actelor de studii, Universitatea Creștină Partium poate percepe taxe, in conditiile stabilite de Senat, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 37

Dupa finalizarea completa a studiilor, la cerere, absolventilor li se elibereaza Adeverinta de absolvire a studiilor, al carei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

Art. 38

Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare

Art 39.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului din 04.10.2010 și intră în vigoare de la data aprobării.