

ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 4156/2020

Vigoare

Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii
Domenii: Invatamint

M.O. 381/2020

Ordin pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii si al documentelor universitare in sistemul de invatamant superior

M.Of.Nr.381 din 12 mai 2020
[Oficial](#)

[Sursa Act:Monitorul](#)

ORDIN Nr.4156 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii si al documentelor universitare in sistemul de invatamant superior

In conformitate cu prevederile art. 6 alin. (2) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare,
in temeiul Hotararii Guvernului [nr. 24/2020](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei si Cercetarii,

ministrul educatiei si cercetarii emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii si al documentelor universitare in sistemul de invatamant superior, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului educatiei nationale si al ministrului delegat pentru invatamant superior, cercetare stiintifica si dezvoltare tehnologica [nr. 657/2014](#) pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii in sistemul de invatamant superior, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 874 din 2 decembrie 2014.

Art. 3. - Directia generala invatamant universitar, Directia generala relatii internationale si afaceri europene, institutiile de invatamant superior de stat si particulare si Academia Romana vor duce la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

p. Ministrul educatiei si cercetarii,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

Bucuresti, 27 aprilie 2020.
Nr. 4.156.

ANEXA

REGULAMENT-CADRU privind regimul actelor de studii si al documentelor universitare in sistemul de invatamant superior

Capitolul I Dispozitii generale

Art. 1. - Prezentul regulament-cadru reglementeaza gestionarea actelor de studii si a documentelor universitare in sistemul national de invatamant superior. Gestionarea

implica: primirea, intocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea si casarea actelor de studii si a documentelor universitare, dupa caz.

Art. 2. - (1) Actele de studii din sistemul national de invatamant superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirma studii de invatamant superior efectuate si titluri si/sau calificari dobandite.

(2) Actele de studii confera titularilor acestora drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare.

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

(4) Actele de studii se elibereaza in original sau duplicat.

Art. 3. - Documentele universitare sunt:

a) suplimentul la diploma, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diploma, dupa caz, denumite in continuare supliment;

b) foaia matricola sau anexa cu note;

c) registrul matricol;

d) registrul unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii;

e) cataloage;

f) planul de invatamant;

g) programele analitice ale disciplinelor din planul de invatamant;

h) fisa disciplinei;

i) situatia scolara;

j) adeverinta privind scolarizarea/absolvirea fara examen de finalizare a studiilor;

k) adeverinta de autenticitate;

l) adeverinta privind finalizarea studiilor;

m) adeverinta care atesta calitatea de student.

Art. 4. - (1) Continutul si formatul actelor de studii se stabilesc in conformitate cu legislatia in vigoare si se aproba prin hotarare a Guvernului, initiata de Ministerul Educatiei si Cercetarii, denumit in continuare Minister, aducandu-se la cunostinta institutiilor de invatamant superior/Academiei Romane, denumite in continuare institutii.

(2) Conceperea si tehnoredactarea modelelor de referinta ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizeaza de Minister, in baza consultarii institutiilor.

(3) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt inscrise in limba romana.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), pe acelasi act de studii, supliment, respectiv foaie matricola, dupa caz, datele inscrise in limba romana pot fi inscrise, in conditiile legii, si in una sau mai multe limbi de circulatie internationala.

Art. 5. - (1) Formularele actelor de studii se tiparesc pe hartie speciala cu filigran continuu, sunt inseriate, numerotate si prevazute cu elemente de siguranta si se broseaza in carnete de cate 25 de bucati.

(2) Documentele universitare pot fi tiparite de catre institutii numai pe hartie de calitate, astfel incat sa se asigure pastrarea inscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minime obligatorii prevazute in prezentul regulament-cadru.

Art. 6. - (1) Institutiile pot gestiona numai acele acte de studii si documente universitare la care au dreptul in conditiile legii.

(2) Rectorul institutiei/presedintele Academiei Romane este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatii de gestionare a actelor de studii si a documentelor universitare de catre institutie.

(3) Desemnarea compartimentelor si a persoanelor la nivel de institutie si de facultate/departament pentru a desfasura activitati de gestionare a actelor de studii si a documentelor universitare se aproba de conducerea institutiei si se numesc prin decizie a rectorului institutiei/presedintelui Academiei Romane. Persoanele numite sunt raspunzatoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii si a documentelor universitare.

(4) Raspunderea pentru exactitatea datelor inscrise in actele de studii si in documentele universitare o poarta persoanele care le-au completat si persoanele care le-au semnat.

Art. 7. - (1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate si neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum si duplicatele

actelor de studii completate si neridicate, documentele (imputerniciri, delegatii, procese-verbale) privind primirea, predarea si eliberarea formularelor si actelor de studii se pastreaza, astfel incat sa se realizeze protectia acestora in conditii de securitate deplina, cu termen permanent.

(2) Documentele universitare se pastreaza conform nomenclatorului arhivistic al fiecarei institutii.

Capitolul II

Gestionarea formularelor actelor de studii

Art. 8. - Institutiile transmit anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 9. - Formularele actelor de studii sunt tiparite, in conditiile legii, de catre Compania Nationala „Imprimeria Nationala” - S.A., care poarta intreaga raspundere pentru comenzile primite de la institutii in urma avizarii acestora de catre Minister si pentru asigurarea securitatii tiparirii si pastrarii formularelor pana la ridicarea acestora.

Art. 10. - (1) Formularele actelor de studii se ridica de catre delegatii institutiilor, pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementarilor legale in vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate in cadrul institutiei, in baza unui proces-verbal de predare-primire incheiat intre delegatul institutiei si persoana cu atributii in acest sens din cadrul institutiei, completandu-se in mod corespunzator registrul unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii.

(3) Este interzisa solicitarea de catre institutii a expedierii prin posta sau pe alta cale a formularelor actelor de studii.

Art. 11. - In situatii exceptionale se pot transfera formulare de acte de studii de la o institutie la alta, pe baza aprobarii Ministerului, in urma unei cereri motivate, insotita de documente justificative.

Art. 12. - (1) La intervale de 10 ani, la nivelul institutiei se constituie comisia de selectiune, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhiva, care poate hotari casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate in stoc.

(2) Din comisie fac parte: a) presedinte: rectorul/prorectorul care are atributii de gestiune a actelor de studii; b) un numar impar de membri, din care cel putin 2 membri din randul persoanelor care raspund de gestiunea actelor de studii de la nivel de institutie/facultate si 1 consilier juridic; c) secretar: seful compartimentului de arhiva. Secretarul nu are drept de vot.

(3) Casarea se consemneaza intr-un proces-verbal care se intocmeste in doua exemplare si cuprinde, in mod obligatoriu, cel putin urmatoarele date: tipul formularului actului de studii, seria si numarul fiecarui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul in care a fost casat, data casarii, data intocmirii, numele si prenumele presedintelui, membrilor si secretarului comisiei si semnaturile acestora.

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

Capitolul III

Gestionarea actelor de studii

Sectiunea 1

Completarea si eliberarea actelor de studii

Art. 13. - (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectueaza in termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de doua luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor - in cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matca (cotor) si matca in cauza sunt completate identic, matca ramanand in arhiva institutiei cu termen permanent.

Art. 14. - (1) Completarea unui act de studii se efectueaza computerizat sau prin scriere de mana, cu tus ori cu cerneala de culoare neagra, citet si fara stersaturi, razuiri, acoperiri cu pasta corectoare.

(2) In actele de studii datele se inscriu in ordinea inscrisa in certificatul de nastere, fara prescurtari sau abrevieri, in conformitate cu terminologia oficiala in vigoare. Numele titularului, initiala/initialele prenumelui/prenumelor tatalui (mamei, in cazul in care tatal este necunoscut) si prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) In cazul in care, la inmatriculare sau in perioada studiilor, un/o student/studenta depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de nastere depus initial, insotita de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezulta numele nou si in baza carora s-a eliberat un alt certificat de nastere, pe baza aprobarii cererii de catre conducerea institutiei se procedeaza la modificarea solicitata in registrul matricol si in documentele universitare care se vor intocmi ulterior solicitarii si, ulterior, in actele de studii.

(4) In cazul persoanelor care au cetatenia unui stat tert al Uniunii Europene, denumiti in continuare cetateni straini, completarea actelor de studii se realizeaza in conformitate cu datele inscrise in pasaport si in alte inscri suri oficiale care atesta starea civila, emise de statul care a eliberat pasaportul. In situatia in care, pe parcursul scolarizarii, studentul strain isi modifica datele de identificare (numele si/sau prenumele) cu care a fost inmatriculat, urmeaza a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Daca exista neconcordan ta intre pasaport si inscri surile oficiale, prevaleaza datele din pasaport.

(5) Pe actele de studii prevazute cu „Loc pentru fotografie” se lipeste fotografia titularului-realizata recent, pe hartie fotografica, color, format 3 x 4 cm-astfel incat sa acopere chenarul locului respectiv.

(6) Actele de studii se semneaza de catre persoanele ale caror functii sunt precizate in formular, cu stilou sau cu pix de culoare albastra, nefiind admisa aplicarea parafei. Actele de studii se semneaza de persoanele aflate in functie la data completarii actului de studii.

(7) Timbrul sec (T.S.) al institutiei, cu inscri surile in clar, se aplica pe actul de studii, in locul marcat.

(8) Sigiliul institutiei, cu inscri surile in clar, se aplica pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), in stanga semnaturii.

Art. 15. - (1) Inainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifica existenta si corectitudinea inscri surilor imprim ate - in raport cu modelele de referinta, precum si a datelor ce urmeaza a fi inscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale in cauza.

(2) Denumirea localitatii de nastere care se inscrie in actele de studii este aceea din certificatul de nastere sau, dupa caz, noua denumire oficiala in vigoare la data completarii. In cazul studentilor straini, denumirea localitatii de nastere este aceea din pasaport si alte inscri suri oficiale. Daca exista neconcordan ta intre pasaport si inscri surile oficiale, prevaleaza datele din pasaport.

Art. 16. - (1) In situatia in care titularul unui act de studii isi schimba numele sau prenumele pe cale administrativa sau prin hotarare judecatoreasca, dobandind un alt certificat de nastere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

(2) Cererea este insotita de actul de studii eliberat initial in original, de actul administrativ, respectiv de hotararea judecatoreasca din care rezulta schimbarea numelui, precum si celelalte acte de stare civila cu noul nume.

(3) In registrul unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii, in registrul matricol, precum si in supliment sau in foaia matricola se consemneaza la rubrica: mentiuni, informatii suplimentare, observatii, dupa caz, modificarea survenita, trecandu-se numarul hotararii judecatoresti sau a actului administrativ in baza caruia s-a facut modificarea.

Art. 17. - (1) In vederea completarii actelor de studii, secretariatele facultatilor/departamentelor intocmesc tabele nominale cu absolventii care urmeaza sa

primeasca actele de studii respective, pe domenii, programe de studii si forme de invatamant, in termen de maximum 60 de zile de la data promovarii examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La inscrierea in aceste tabele a datelor prevazute in formularele actelor de studii se au in vedere prevederile din prezentul regulament-cadru. Tabelele in cauza se semneaza de catre decanul facultatii, directorul departamentului, dupa caz, si secretarul-sef al facultatii/departamentului.

(3) In termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se inainteaza catre compartimentul de specialitate tabelele si dosarele absolventilor care contin in mod obligatoriu in copie certificata conform cu originalul, dupa caz, urmatoarele:

a) actul de studii si anexele respectivului act de studii in baza carora absolventul/absolventa a fost admis/admisa la studii;

b) actele de stare civila (certificat de nastere, certificat de casatorie, carte de identitate, pasaport, alte acte care modifica numele din certificatul de nastere depus la inscrierea la studii);

c) doua fotografii realizate recent, pe hartie fotografica, color, format 3 x 4 cm;

d) fisa de lichidare intocmita conform reglementarilor institutiei;

e) situatia scolara, in cazul absolventilor proveniti de la alta institutie.

Art. 18. - (1) Actele de studii se completeaza si se elibereaza de catre institutia la care absolventul a sustinut si a promovat examenul de finalizare a studiilor.

(2) Institutiile fac publice prin afisare, la avizier si/sau pe pagina web, conditiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 19. - (1) Actele de studii se elibereaza titularilor in maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv in maximum doua luni de la acordarea titlului de doctor.

(2) In situatia in care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat imputernicitului acestuia, pe baza de procura autentificata la notariat/imputernicire avocatiala in copie certificata conform cu originalul, in care se mentioneaza in mod expres faptul ca imputernicitul poate ridica acte de studii.

(3) In cazul in care procura notariala a fost intocmita pe teritoriul altui stat, aceasta se depune in original, fiind insotita de traducerea legalizata. Procura trebuie sa fie apostilata sau supralegalizata de autoritatile competente ale statului pe al carui teritoriu a fost intocmita, cu exceptia celor intocmite in statele care au incheiat cu Romania conventii, tratate sau acorduri privind asistenta juridica in materie civila, care prevad scutirea de orice legalizare. Se accepta imputernicirile efectuate la ambasadele sau consulatele Romaniei din diverse state. Imputernicirile efectuate sub semnatura ambasadorului/ consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(4) Inscrisurile mentionate la alin. (2) si (3) se pastreaza cu termen permanent in arhiva institutiei care elibereaza actul de studii.

Art. 20. - (1) Actul de studii se elibereaza titularului/ imputernicitului dupa verificarea de catre titular/imputernicit a datelor inscrise in acesta, pe baza prezentarii documentului de identitate (carte de identitate sau pasaport valabile) si, dupa caz, a „Fisei de lichidare” din care rezulta ca titularul nu are datorii fata de institutie.

(2) Titularul semneaza pentru primire in toate locurile prevazute cu semnatura titularului. Imputernicitul semneaza pentru primire in toate locurile prevazute cu semnatura titularului, mai putin pe actul de studii; operatiunea de eliberare se consemneaza in registrul unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii completandu-se numele si prenumele, calitatea, denumirea si numarul documentului la rubrica „Mentiuni”.

Art. 21. - (1) Actele de studii intocmite si neridicate de titulari/imputerniciti se pastreaza in arhiva institutiei, cu termen permanent.

(2) Actele de studii intocmite si neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (sot/sotie, ascendent ori descendent de gradul I sau II), in baza unei cereri aprobate de conducerea institutiei, insotita de copie certificata conform cu originalul a certificatului de deces si de o declaratie pe propria raspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei indreptatite si prin intermediul ambasadei (consulatului) tarii respective in Romania sau al ambasadei (consulatului) Romaniei din tara de resedinta a acesteia. In acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasada/consulat semneaza in registrul unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii, fara a semna pe actul de studii.

Sectiunea a 2-a

Completarea si eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 22. - In cazul pierderii, deteriorarii, distrugerii, plastifierii unui act de studii se elibereaza un duplicat al actului de studii, daca in arhiva institutiei se gasesc matca actului respectiv si/sau alte documente legale din care rezulta situatia studiilor titularului. Daca arhiva a fost distrusa in conditii de forta majora (calamitati naturale, incendii etc.), duplicatul se elibereaza ca urmare a reconstituirii situatiei scolare de catre institutie.

Art. 23. - (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adreseaza conducerii institutiei o cerere insotita, dupa caz, de urmatoarele documente:

a) declaratie scrisa a titularului actului, in care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare si imprejurarile in care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;

b) copie certificata conform cu originalul a certificatului de nastere;

c) doua fotografii - realizate recent pe hartie fotografica, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;

d) dovada publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, in cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;

e) dovada platii taxei pentru eliberarea duplicatului;

f) actul deteriorat sau plastifiat, in original;

g) procura notariala/imputernicirea avocatiala in copie certificata cu originalul.

(2) Cererea prevazuta la alin. (1) se poate intocmi de catre titularul actului de studii in cauza sau de imputernicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/imputernicitul acestuia se adreseaza Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anuntul urmand sa cuprinda urmatoarele date: denumirea actului de studii original; numele, initiala/initialele prenumelui/prenumelor tatalui (mamei, in cazul in care tatal este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizarii studiilor in cauza; seria si numarul actului respectiv, numarul si data la care a fost inregistrat in registrul unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii; denumirea institutiei emitente.

Art. 24. - (1) Duplicatul unui act de studii confera titularului aceleasi drepturi ca si actul de studii original si se realizeaza pe un formular identic sau similar celui original, dupa procedura generala prevazuta la actele originale.

(2) In cazul in care la nivelul institutiei nu se mai gasesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplica prevederile art. 11.

(3) In cazul in care, la nivel national, nu se gasesc formulare similare cu cele originale, destinate promotiilor de studenti inmatriculati inaintea intrarii in vigoare a Legii invatamantului [nr. 84/1995](#), se procedeaza la comandarea de la Compania Nationala „Imprimeria Nationala” - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea invatamantului [nr. 84/1995](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in urma avizarii de catre Minister.

(4) Pe duplicat se mentioneaza urmatoarele inscrieri suplimentare, scrise cu tus sau cu cerneala de culoare rosie, intr-un spatiu corespunzator, dupa cum urmeaza:

a) in partea de sus: DUPLICAT; seria si numarul actului original eliberat;

b) in locurile pentru semnaturile corespunzatoare celor de pe actul original - (S.S.);

c) in partea de jos, dreapta - Nr. ... (numarul de inregistrare acordat de institutie din registrul unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii) din (data) ;

d) pe verso - „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului/presedintelui Academiei Romane (denumirea institutiei) nr. din (data) Confirmam autenticitatea inscrierilor cuprinse in prezentul act de studii.”, text care este urmat de functiile (rector, secretar sef universitate, decan/director, secretar sef facultate/secretar departament, dupa caz) care sunt inscrise pe actele de studii similare celui in cauza, la data

intocmirii duplicatului, si de semnaturile persoanelor care ocupa functiile respective.

(5) Sigiliul institutiei se aplica doar pe versoul duplicatului si matcii, in stanga semnaturii rectorului si, dupa caz, in functie de modelul tipizatului, si pe fotografii. Timbrul sec al institutiei se aplica in locul marcat.

Art. 25. - (1) Titularul sau imputernicitul poate ridica duplicatul unui act de studii in termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobarii cererii.

(2) Duplicatelor intocmite si neridicate se pastreaza cu termen permanent.

(3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectueaza in conditiile practicate la eliberarea actelor originale.

(4) In registrul unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii si pe matca actului de studii original se inscriu seria si numarul duplicatului eliberat.

Art. 26. - Daca duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se elibereaza un alt duplicat, la cerere, in conditiile prezentate mai sus si cu mentiunea ca pe acesta se inscriu suplimentar seria si numarul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum si data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament-cadru.

Art. 27. - (1) In situatia in care completarea gresita a actului de studii sau a duplicatului, dupa caz, este sesizata la nivelul institutiei anterior eliberarii actului, acesta completeaza un nou act de studii corespunzator.

(2) In cazul in care titularul constata greseli in actul de studii sau in duplicat, dupa caz, dupa o perioada de timp de la primirea acestuia, titularul se adreseaza in scris conducerii institutiei care l-a eliberat, in vederea eliberarii unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, dupa caz. Cererea este insotita de actul de studii sau duplicatul completat gresit, in vederea anularii acestuia si pastrarii in arhiva institutiei, cu termen permanent.

(3) In cazurile prevazute la alin. (2), conducerea institutiei dispune completarea altor formulare corespunzatoare pe care se inscrie, 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 unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) continea unele erori.”

Sectiunea a 3-a

Anularea actelor de studii/duplicatelor

Art. 28. - (1) Conducerea institutiei dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greseli, stersaturi, adaugari, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat in mod necorespunzator sau in cazul prevazut la art. 16 si intocmirea altora corespunzatoare. Aceasta operatiune se realizeaza prin scrierea cuvintului „ANULAT” pe toata diagonala imprimatului, atat pe actul de studii, cat si pe matca (cotor).

(2) Mentiunea de anulare se inscrie si in registrul unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii, taind cu o linie rosie si scriindu-se cuvintul „ANULAT” pe randul formularului gresit. In stanga randului anulat se scrie cu rosu numarul curent la care se regaseste actul de studii refacut corespunzator.

(3) Actele de studii/duplicatelor anulate se arhiveaza cu termen permanent.

Art. 29. - (1) Institutiile intreprind demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor si/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de catre titular, obtinute prin mijloace frauduloase, prin incalcarea Codului de etica si deontologie universitara sau a altor prevederi legale.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1) se face mentiunea in registrul unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii, precizandu-se documentul in baza caruia s-a anulat respectivul act de studii.

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

(4) In cel mult 5 zile lucratoare de la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei se informeaza Ministerul.

Capitolul IV

Gestionarea documentelor universitare

Art. 30. - (1) Documentele universitare prevazute la art. 3 se intocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricatiei din formular prevazute in prezentul regulament-cadru.

(2) In documentele universitare datele se inscriu in ordinea inscrisa in certificatul de nastere. Acestea se inscriu fara prescurtari sau abrevieri, in conformitate cu terminologia oficiala in vigoare.

(3) In cazul cetatenilor straini datele se inscriu in ordinea inscrisa in pasaport si in alte inscrisuri oficiale. In situatia in care exista neconcordanta intre pasaport si inscrisurile oficiale, prevaleaza datele din pasaport.

(4) Daca pe parcursul scolarizarii survine modificarea starii civile, datele din certificatul de casatorie se inscriu in documentele universitare, in rubricile corespunzatoare, fara ca ulterior acestea sa fie inscrise in actele de studii.

(5) Toate rubricile ramase libere se bareaza.

(6) Este interzis sa se faca stersaturi, razuiri, acoperire cu pasta corectoare, prescurtari si/sau adaugari in documentele universitare.

(7) Dupa completare, semnare si stampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) In cazul pierderii, deteriorarii, distrugerii, plastifierii sau in cazul descris la art. 16 se intocmesc si se elibereaza alte documente universitare in original.

Art. 31. - Suplimentul se intocmeste si se elibereaza in conformitate cu actele normative in vigoare, pe baza inscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exacta a datelor, fara modificarea acestora.

Art. 32. - (1) Foaia matricola sau anexa cu note se intocmeste pe baza inscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exacta a datelor, fara modificarea acestora. Acestea se completeaza si cu functia, numele, prenumele si semnatura persoanelor din institutie, aflate in functie la data completarii (rector, secretar sef universitate, decan, secretar sef facultate) si se aplica sigiliul institutiei.

(2) Foaia matricola sau anexa cu note insoteste, dupa caz, actele de studii sau poate fi eliberata si la cerere.

Art. 33. - (1) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevazute in anexa la prezentul regulament-cadru.

(2) In registrul matricol datele se completeaza in conformitate cu prevederile art. 30.

(3) Prin exceptie de la art. 30 alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru indreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia inregistrarilor, prin bararea textului gresit printr-o linie orizontala trasa cu cerneala rosie, inscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneala rosie. Modificarea este semnata de catre secretarul sef facultate/departament si decan/director, dupa caz, si se stampileaza.

(4) Registrele matricole se pot intocmi, semna si arhiva electronic, daca institutia respectiva dispune de mijloacele necesare, in baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevazute in anexa prezentului regulament-cadru si a legislatiei in vigoare.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, initialei sau a localitatii de nastere ale titularului in registrele matricole, daca schimbarea in cauza s-a produs dupa data de absolvire a anilor de studii, cu exceptia situatiei prevazute la art. 16.

Art. 34. - (1) In registrul unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii se consemneaza: numarul de ordine dat de institutie; seria si numarul actului de studii; numele, initiala/initialele prenumelui/prenumelor tatalui (mamei, in cazul in care tatal este necunoscut) si prenumele titularului; locul si data nasterii titularului; prenumele parintilor; anul si sesiunea examenului de finalizare a studiilor; institutia care a asigurat scolarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promotia; data eliberarii; numele, prenumele si semnatura persoanei care a eliberat actul de studii; semnatura de primire a actului de studii de catre titular/imputernicit; seria si numarul actului de identitate; mentiuni.

(2) Registrul unic de evidenta a formularelor si de eliberare a actelor de studii se pagineaza, se parafeaza cu sigiliul institutiei, primeste numar de inventar si se arhiveaza cu termen permanent.

Art. 35. - (1) Cataloagele cuprind urmatoarele elemente minimale obligatorii:

a) antetul: denumirea institutiei, denumirea facultatii care gestioneaza scolarizarea, denumirea domeniului de studii si a programului de studii - conform hotararii Guvernului in vigoare la data inmatricularii, forma de invatamant, locatia geografica, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) datele despre evaluare: tipul evaluarii - examen/ verificare, denumirea disciplinei si numarul de credite conform planului de invatamant, numele, prenumele si gradul didactic al evaluatorilor, data sustinerii evaluarii;

c) continutul catalogului: numele si prenumele studentilor, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii in care se sustine evaluarea si care au dreptul sa o sustina, sesiunea din anul universitar in care se prezinta studentul la evaluare, nota/calificativul/absenta, semnaturile evaluatorilor;

d) semnaturile de certificare a datelor inscrise in catalog in baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei institutii;

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

(2) Modificarea notelor/calificativelor/absentelor se realizeaza de catre titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontala, cu cerneala rosie, a notei/calificativului/absentei, inscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneala rosie, si semnarea de catre acesta.

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizeaza conform prevederilor art. 33 alin. (3).

Art. 36. - Planul de invatamant, fisa disciplinei si programele analitice ale disciplinelor din planul de invatamant se intocmesc in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Art. 37. - (1) Situatiia scolara se completeaza numai la cererea titularului/imputernicitului, in baza aprobarii acesteia de catre conducerea institutiei, in conformitate cu reglementarile din institutie.

(2) Documentul mentionat la alin. (1) are ca model de referinta structura suplimentului si cuprinde urmatoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de invatamant, limba de predare, locatia geografica de desfasurare, mentiuni privind scolarizarea (intreruperi de studii, prelungiri ale scolarizarii, mobilitati academice, numarul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetatenii straini etc.), functia, numele, prenumele si semnatura persoanelor din institutie, aflate in functie la data completarii - rector, secretar sef universitate, decan, secretar sef facultate si sigiliul institutiei.

Art. 38. - (1) Adeverinta privind scolarizarea se elibereaza la cerere si atesta parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde urmatoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de invatamant, limba de predare, locatia geografica de desfasurare, pentru cetatenii straini - numarul documentului in baza caruia au fost admisi la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de scolarizare/adeverinta/atestat - functia, numele, prenumele si semnatura persoanelor din institutie, aflate in functie la data completarii (rector, secretar sef universitate, decan, secretar sef facultate) si sigiliul institutiei.

(2) Adeverinta de absolvire fara examen de finalizare a studiilor universitare atesta absolvirea unui program de studii si se elibereaza la cerere absolventilor care nu au sustinut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este intocmita de institutia absolvita si cuprinde urmatoarele 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 functionare provizorie, forma de invatamant, limba de predare, locatia geografica, numarul de credite si actul normativ care le stabileste (hotarare a Guvernului, ordin al ministrului, dupa caz);

f) numarul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobarii de scolarizare/adeverintei de recunoastere a studiilor - pentru studentii straini;

g) functia, numele, prenumele si semnatura persoanelor din institutie, aflate in functie la data completarii (rector, secretar sef universitate, decan, secretar sef facultate) si sigiliul institutiei.

(3) Adeverinta care atesta calitatea de student in fata autoritatilor din afara tarii se elibereaza la cerere si cuprinde urmatoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de invatamant, limba de predare, locatia geografica de desfasurare, pentru cetatenii straini - numarul documentului in baza caruia au fost admisi la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de scolarizare/adeverinta/atestat - functia, numele, prenumele si semnatura persoanelor din institutie, aflate in functie la data completarii (rector, secretar sef universitate, decan, secretar sef facultate) si sigiliul institutiei.

(4) In alte situatii decat cele prevazute la alin. (3), adeverinta care atesta calitatea de student se poate intocmi si elibera de catre facultate si se semneaza de decanul si secretarul sef facultate, cu aplicarea stampilei facultatii.

Art. 39. - (1) Dupa promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolventilor

li se elibereaza o adeverinta privind finalizarea studiilor, al carei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) Adeverinta privind finalizarea studiilor confera titularului aceleasi drepturi legale ca si actul de studii si este necesar sa contina functia, numele, prenumele si semnatura persoanelor din institutie, aflate in functie la data completarii (rector, secretar sef universitate, decan, secretar sef facultate), sigiliul institutiei, precum si urmatoarele informatii:

- 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 functionare provizorie, forma de invatamant, limba de predare, locatia geografica, numarul de credite si actul normativ care le stabileste (hotarare a Guvernului, ordin al ministrului, dupa caz);

g) numarul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/ aprobarii de scolarizare/atestatului de recunoastere a studiilor - pentru studentii straini.

(3) Absolventilor li se elibereaza, de regula, o singura adeverinta de finalizare a studiilor. In cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se elibereaza o noua adeverinta, cu un nou numar de inregistrare, al carei termen de valabilitate se incadreaza in perioada de maximum 12 luni calculata de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 40. - (1) Adeverinta de autenticitate certifica autenticitatea, valabilitatea si corectitudinea inscrisurilor din actul de studii si documentele universitare prevazute la art. 3 lit. a) si b).

(2) Adeverinta mentionata la alin. (1) se elibereaza la cererea titularului/imputernicitului si cuprinde urmatoarele elemente minimale obligatorii: numele si prenumele titularului, asa cum apare mentionat in registrul matricol; perioada de studii, numarul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea si forma de invatamant absolvite; seria, numarul si data eliberarii diplomei; numarul si data eliberarii documentelor universitare prevazute la art. 3 lit. a) si b); numarul si data documentului in baza caruia au fost admisi la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de scolarizare/atestat/adeverinta (numai pentru cetatenii straini); functia, numele, prenumele si semnatura persoanelor din institutie, aflate in functie la data completarii (rector, secretar sef universitate, decan, secretar sef facultate) si sigiliul institutiei.

Art. 41. - (1) Documentele universitare prevazute la art. 3 lit. a) si b) se elibereaza, de regula, de catre institutia care a asigurat scolarizarea.

(2) In cazul in care institutia care a asigurat scolarizarea a fost reorganizata/desfiintata si arhiva a fost preluata de catre o alta institutie care are dreptul sa gestioneze acte de studii, documentele universitare prevazute la art. 3 lit. a)-b) si g)-l) se pot intocmi si elibera de catre aceasta. In aceasta situatie se va face mentiunea: „Acest inscris este eliberat de ... (denumirea institutiei) ..., care detine arhiva ... (denumirea institutiei reorganizate/desfiintate) ... unde titularul a finalizat studiile.”

(3) In cazul in care institutia care a asigurat scolarizarea a fost reorganizata sau desfiintata si arhiva a fost preluata de catre Arhivele Nationale, serviciile judetene/Serviciul Municipiului Bucuresti ale/al Arhivelor Nationale sau de operatori economici autorizati in prestarea de servicii arhivistice, documentele universitare prevazute la art. 3 lit. a) si b) se pot intocmi si elibera de catre institutia la care absolventul a sustinut si a promovat examenul de finalizare a studiilor, in baza situatiei scolare/foii matricole cu care acesta a fost admis sa sustina examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de persoanele juridice mentionate anterior, dupa caz. In aceasta situatie se va face mentiunea: „Acest inscris este eliberat de (denumirea institutiei), pe baza documentelor obtinute de la (denumirea entitatii care a eliberat documentele).”

Capitolul V

Dispozitii finale

Art. 42. - (1) Anual, la nivelul institutiei, se intocmeste un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum si stocul acestora, care se aproba de conducerea acesteia si se arhiveaza cu termen permanent.

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

Art. 43. - (1) In cazul disparitiei unui formular de act de studii se sesizeaza organul de urmarire penala si se informeaza Ministerul in cel mult 5 zile lucratoare de la data constatarii disparitiei.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate „nule” prin publicarea de catre institutie a unui anunt in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a.

Art. 44. - (1) In cazul desfiintarii sau reorganizarii institutiilor arhiva se preia de catre institutia desemnata in actul de reorganizare/desfiintare. Institutia care pastreaza arhiva poate fi: institutie de invatamant superior acreditata, Arhivele Nationale, serviciile judetene/Serviciul Municipiului Bucuresti ale/al Arhivelor Nationale sau orice operator economic autorizat in prestarea de servicii arhivistice.

(2) Daca arhiva este preluata de o institutie de invatamant superior acreditata, aceasta inscrie pe actele de studii/ duplicatele/documentele universitare eliberate si mentiunea: „Acest in scris este eliberat de (denumirea institutiei), care detine arhiva (denumirea institutiei reorganizate/ desfiintate) unde titularul a finalizat studiile respective.”

(3) In situatia in care arhiva este preluata de Arhivele Nationale, serviciile judetene/Serviciul Municipiului Bucuresti ale/al Arhivelor Nationale sau de operatori economici autorizati in prestarea de servicii arhivistice, absolventul/imputernicitul depune la Minister o cerere insotita de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de catre entitatile enumerate anterior. Ministerul, in urma consultarii institutiilor, desemneaza o institutie acreditata care intocmeste si elibereaza actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea contin si mentiunea: „Acest in scris este eliberat de (denumirea institutiei), pe baza documentelor obtinute de la (denumirea entitatii care a eliberat documentele).”

Art. 45. - Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, institutiile pot percepe taxe, in conditiile stabilite de conducerea institutiei, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 27 alin. (1).

Art. 46. - Ministerul organizeaza anual instruirii, precum si actiuni de verificare privind gestionarea formularelor, a actelor de studii si a documentelor universitare.

Art. 47. - In baza prezentului regulament-cadru, institutiile elaboreaza si aproba un regulament propriu privind regimul actelor de studii si al documentelor universitare, care se publica pe pagina web a institutiei respective.

Art. 48. - Prevederile prezentului regulament-cadru se aplica incepand cu data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, data la care orice dispozitie contrara se abroga.

ANEXA
la regulamentul-cadru

Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare

Sectiunea 1

1. Antet
2. Denumirea institutiei
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numarul de credite aferente specializarii/programului de studii
9. Limba de studii

Sectiunea a 2-a:

1. Numarul matricol
2. Numele si prenumele (cu initiala/initialele tatalui sau a mamei - in situatia in care tatal este necunoscut)
3. CNP

Sectiunea a 3-a:

1. Data nasterii: an/luna/zi

2. Localitatea nasterii: comuna/orasul, sectorul/judetul, tara

3. Prenumele parintilor: tata, mama

4. Cetatenia

Sectiunea a 4-a:

1. Admis in baza (concur/numar si data scrisoare de acceptare/aprobare de scolarizare/adeverinta/atestat/numarul si data ordinului de primire la studii)

2. Sesiunea

3. Cu media

4. In anul

5. Cu aprobarea (dispozitia de inmatriculare)

6. Seria, numarul, data eliberarii, dupa caz, a actelor de studii depuse la inmatriculare (diploma de bacalaureat/licenta/masterat/atestat de recunoastere a studiilor etc.)

7. Institutia de invatamant absolvita (liceu/universitate/facultate)

Sectiunea a 5-a: Situatiia scolara pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar

2. Specializarea/Programul de studii

3. Anul de studii

4. Forma de invatamant

5. Forma de finantare

6. Planul de invatamant si situatiia scolara

7. Situatiia la finalul anului de studii

8. Total credite

9. Media

10. Semnaturi (decan si secretar facultate)

11. Stampila facultate

Sectiunea a 6-a:

1. Media generala de absolvire a anilor de studii

2. Numarul total de credite

Sectiunea a 7-a:

1. Mentiuni privind scolarizarea/Informatii suplimentare (intreruperi de studii, prelungiri de scolaritate, reinmatriculari, mobilitati, schimbari de nume etc.)

Sectiunea a 8-a:

1. Informatii privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrarii de finalizare, conducatorul/conducatoarea lucrarii de finalizare a studiilor)

2. Nota/Notele si numarul de credite obtinute la proba/probele examenului de finalizare

3. Media examenului de finalizare si numarul de credite

4. Semnaturi decan si secretar sef facultate

5. Stampila facultatii