

## **REGULAMENT PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ÎN UBV**

### **CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii. În Universitatea “Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca regimul actelor de studii este organizat în conformitate cu prevederile: *Legii educației naționale nr.1/2011; H.G. 966/29.09.2011 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, forme de învățământ sau limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi scolarizați; Ordinul MECTS nr. 5224/30.08.2011 privind aprobarea programelor de studii universitare de masterat evaluate de ARACIS; Ordinul MECTS nr. 5289/9.09.2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă; Carta Universității „Bogdan Vodă”.*

#### **Art.2. Compartimentul diplome**

Activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în Universitatea „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca se realizează de către Compartimentul Diplome, din cadrul Secretariatului Universității.

#### **Art.3. Actele de studii**

Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foia matricolă sau suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii. Ele sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite.

#### **Art.4. Personalul privind regimul actelor de studii**

Desemnarea 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. Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat. Rectorul este responsabil pentru organizarea și desfășurarea regimului actelor de studii.

**Art.5. Alte acte de studii**

Documente oficiale cu regim special sunt Registrele matricole și Registrele de evidență a actelor de studii.

**CAP.II. DIPLOME, CERTIFICATE, ATESTATE**

**Art.6. Diploma de licență**

Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și eliberează *diplome de licență* la specializările acreditate sau de același profil. Universitatea poate organiza examenele de licență și pentru absolvenții specializărilor autorizate să funcționeze provizoriu din alte instituții de învățământ superior autorizate sau acreditate, potrivit legii.

**Art.7. Diploma de master**

Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de masterat (dizertație) și eliberează *diplomele de master* corespunzătoare acestora pentru specializările aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și pentru specializările acreditate de ARACIS, potrivit legii.

**Art.8. Diploma de învățământ postuniversitar**

Universitatea organizează cursuri postuniversitare de specializare și eliberează absolvenților *diplome de studii postuniversitare de specializare*. *Cursurile postuniversitare de perfecționare acordă absolvenților certificate de absolvire.*

**Art.9. Atestate de competență lingvistică**

Colectivul de Limbi străine organizează cursuri de învățare a limbilor străine și examene pe baza cărora se eliberează *atestare de competență lingvistică*.

**CAP.III. GESTIONAREA ȘI COMPLETAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII**

**Art.10. Gestionarea actelor de studii**

Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor trimise anterior acesteia, prin intermediul delegatului universității. Formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

**Art.11. Completarea actelor de studii**

Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de 12 luni de la finalizarea studiilor.

**Art.12. Tabelele și dosarele absolvenților**

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, sub semnătura decanului facultății și a secretarului șef al acestora.

Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Compartimentului diplome în termen de 1 lună de la finalizarea studiilor.

**Art.13. Dosarul absolventului**

El 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 (identice) realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor Universității și dovada achitării taxei stabilite de Senat.

**CAP.IV. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII**

**Art. 14. Titulari sau Împuterniciți**

Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale se eliberează titularului. În situații bine motivate, 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.

Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după termenul de șase luni de la finalizarea studiilor.

**Art.15. Operațiunea de eliberare**

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 Universitate.

Operațiunea de eliberare a actului de studii se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii, iar titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. În cazul eliberării actului de studii unui împuternicit acesta semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii. Datele de identificare ale împuternicitului și semnătura acestuia se trec în rubrica „Mențiuni” din registrul de evidență a actelor de studii.

Actele de studii completate și neridicate de titular/împuterniciți se păstrează în arhiva Universității cu termen permanent.

## **CAP.V. ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII**

### **Art. 16. Eliberarea duplicatului**

În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva Universității 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, prin reconstituirea situației școlare de către Universitate.

### **Art. 17. Procedura de eliberare a duplicatului**

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

Depunerea la Universitate a documentelor se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

### **Art.18. Publicarea pierderii actului de studii**

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 Universității emitente.

### **Art.19. Acte de studii deteriorate**

Actele de studii deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva Universității, în vederea casării în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*.

### **Art.20. Completarea duplicatelor actelor de studii**

Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.

## **CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.21. Raportul de activitate anual**

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

### **Art.22. Adeverința de absolvire**

După finalizarea completă a studiilor, la cerere, absolvenților li se eliberează Adeverința de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni, până la eliberarea diplomei.

### **Art.23. Adoptarea regulamentului**

Regulamentul privind eliberarea actelor de studii intră în vigoare la data adoptării prin Hotărârea Senatului și se afișează.

Modificarea Regulamentului se poate face prin Hotărârea Senatului.

Prezentul Regulament a fost readoptat în ședința de Senat din 25 octombrie 2011 și intră în vigoare imediat.

**Rector**  
**Prof.univ.dr. DUMITRU PURDEA**