

REGULAMENTUL PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Prezentul Regulament este elaborat în baza Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 4.156/27.04.2020.

(2) Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare, reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul național de învățământ superior. Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberare, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare, după caz.

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 și/sau calificări dobândite.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificate și atestat.

(4) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art.3. Documentele universitare sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul europass la diplomă, după caz, denumite în continuare suplimente;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note;
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;
- f) planul de învățământ;
- g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h) fișa disciplinei;
- i) situația școlară;
- j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- k) Adeverința de autenticitate;
- l) Adeverința privind finalizarea studiilor;
- m) Adeverința care atestă calitatea de student.

Art.4. (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației, denumit în continuare Minister, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior, denumite în continuare instituții.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Minister, în baza consultărilor instituțiilor.

(3) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

(4) Prin excepție de la aliniatul anterior, pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art.5. (1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se brosează în carnete de câte 25 de bucăți.

(2) Documentele universitare pot fi tipărite de către instituție numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minime obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

Art.6. (1) Universitatea "Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca (UBV) poate gestiona numai acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul UBV este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către instituție.

(3) Desemnarea persoanelor la nivel de instituție și de facultate pentru desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea instituției și se numesc prin decizie a rectorului UBV. Persoanele numite sunt răspunzătoare pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

(4) Documentele universitare sunt întocmite în cadrul facultăților, de către persoanele desemnate pentru gestiunea studenților.

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

Art.7. (1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titular, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al UBV.

CAPITOLUL II. GESTIONAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Art.8. Universitatea "Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art.9. Formularele actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională "Imprimeria Națională" S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la instituții în urma avizării acestora de către Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art.10.(1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegatul UBV, pe baza comenzii avizate de Minister, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul UBV, pe baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul UBV și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul instituției, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

Art.11. (1) Comandarea actelor de studii tipizate – anual, Biroul Acte de Studii primește de la Direcția Generală Învățământ Universitar al Ministerului de resort Formularul de comandă cu modelele de machete pentru tipizatele actelor de studii. Secretarul șef UBV centralizează formularul de comandă și machetele de la facultăți.

(2) Secretarul Șef UBV și Rectorul UBV semnează adresa către Ministerul de resort și machetele centralizatoare pe fiecare pagină.

Art.12. (1) Procesul de avizare a comenzii – se realizează prin trimiterea către Minister - Direcția Generală Învățământ Universitar a adresei și machetelor centralizatoare atât în format tipărit semnat și ștampilat pe fiecare pagină, cât și în format electronic.

(2) După primirea avizului de la Minister privind achiziționarea formularelor tipizate pentru anul universitar în curs, avizul, nota de comandă și Contractul Comandă se trimit la C.N.Imprimeria Națională S.A.

(3) Contractul comandă pregătit pentru C.N.Imprimeria Națională S.A, va fi semnat de către: Rectorul universității.

Art.13. (1) Procesul de primire a actelor de studii – delegatul împuternicit al universității, pe baza comenzilor avizate de Minister, preia formularele actelor de studii tipizate.

(2) Preluarea acestora în cadrul Biroului Acte de Studii se face prin numărarea și verificarea seriilor și numerelor conform Facturii Fiscale.

(3) Depozitarea formularelor se face în condiții de maximă securitate și se completează Registrul de evidență pentru anul universitar respectiv, tipurile de formulare tipizate primite, specificându-se seriile, numerele și cantitatea din fiecare tip (responsabil - secretar acte de studii).

(4) Este interzisă solicitarea de către universitate a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art.14. În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

Art.15. (1) La intervale de 10 ani, la nivelul universității se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte: a) președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii; b) un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de instituție/facultate și 1 consilier juridic; c) secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.

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

CAPITOLUL III. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art.16. (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

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

Art.17. (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, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere fără prescurtări sau abrevieri în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. 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, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere după inițial, însoțită de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt certificate de naștere, pe baza aprobării cererii de către conducerea instituției se procedează la

modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării, și ulterior, în actele de studii.

(4) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(5) Pe actele de studii prevăzute cu "Loc pentru fotografie" se lipește fotografia titularului, realizată recent, pe hârtie fotografică poroasă, color, format 3x4cm, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(6) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

(7) Timbru sec (T.S.), al universității, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

(8) Sigiliul universității, cu înscrisurile în clar se aplică pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.) în stânga semnăturii.

Art.18. (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimate în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise prin confruntarea cu datele din documentele oficiale în cauză.

(2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Art.19. (1) În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

(2) Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.

(3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica mențiuni: informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită,

trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea, conform următorului model: "În baza Hotărârii judecătorești/ Dispoziției președintelui consiliului județean/Dispoziției primarului general al municipiului București, nr din data de , titularul și-a schimbat numele/prenumele".

Art. 20. (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor pe domenii, programe de studii, forme de învățământ, locații geografice și promoții, pe care le transmit, în cel mai scurt timp de la data promovării, la Biroul Acte de studii.

(2) La înscrierea în tabele a datelor se au în vedere prevederile prezentului regulament. Tabelele în cauză se semnează, pe fiecare pagină, de către decanul facultății și secretarul șef al facultății.

(3) În vederea completării actelor de studii, în termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, se înaintează către Biroul Acte de Studii dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele: actul de studii și anexele respectivului act de studiu în baza cărora absolventul a fost admis la studii, actele de stare civilă (certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, carte de identitate, pașaport, sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei de la înscrierea la studii), două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică poroasă, color, format 3x4 cm (fotografiile trebuie să fie identice, pe un fundal uniform și să nu fie pixelate; titularul nu trebuie să poarte ochelari de soare sau de vedere cu lentile fumurii; fotografiile depuse să nu fie murdare sau deteriorate și să nu mai fi fost folosite anterior), situația școlară în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție și fișa de lichidare.

În cazul în care la înmatriculare sau în perioada studiilor studentul a depus cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere de la inițial, se anexează și cererea aprobată de conducerea facultății, copii certificate conform cu originalul ale documentelor din care rezultă numele nou, și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere.

Art.21. (1) Actele de studii se completează și se eliberează de către universitatea la care absolventul a susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor.

(2) Universitatea "Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca publică prin afișare, la avizier și/sau pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art.22. (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autentificată la notar/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(3) Actele de studii pot fi eliberate în regim de urgență (ultima promoție), cu condiția primirii tipizatelor de la C.N. Imprimeria Națională S.A., însoțite de taxa de eliberare în regim de urgență conform Regulamentului de taxe în vigoare al UBV.

Art.23. (1) Eliberarea actelor de studii titularilor - absolventul se prezintă la Biroul Acte de Studii cu documentele necesare eliberării, unde persoana responsabilă din cadrul Biroului Acte de Studii verifică datele din Registrul de evidență și eliberări cu datele din C.I., semnează de eliberare și completează nr. crt. și data de eliberare pe diplomă și pe suplimentul la diplomă (completează pe seria și numărul diplomei dacă este cazul), lipește pozele și aplică sigiliul – timbru sec (dacă nu a fost pregătită diploma în prealabil).

(2) Actul de studii se eliberează titularului după verificarea de către titular a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile).

(3) Documentele necesare la ridicarea actului de studii de către titular:

- C.I. sau pașaport valabil, în original;
- 2 poze, format $\frac{3}{4}$ recente, color, pe hârtie fotografică poroasă (în cazul în care nu au fost transmise împreună cu dosarul absolventului);
- dovada achitării taxei de arhivare pentru diplomele care nu au fost ridicate în 3 ani de la absolvire, conform Taxelor universitare aprobate de către Senatul UBV;

(4) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului.

Art.24. (1) Eliberarea actelor de studii împuterniciților - în situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului.

(2) Documentele necesare la ridicarea actului de studii de către împuternicit:

-procură autenticată la notariat (în original)/ împuternicire avocațială în copie certificată cu originalul în care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul vine la UBV și poate ridica acte de studii;

- C.I. sau pașaport valabil, în original al împuternicitului;
- dovada taxei de arhivare pentru diplomele care nu au fost ridicate în termen de 3 ani de la absolvire, conform taxelor universitare aprobate de către Senatul UBV, dacă este cazul;

(3) În cazul eliberării actului de studiu prin împuternicit, împuternicitul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, mai puțin pe actul de studiu. La eliberare, se consemnează în registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, datele de identificare ale împuternicitului, precum și faptul că diploma a fost ridicată cu procură notarială sau împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul.

Art.25. (1) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui

teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(2) Înscrierile menționate, se păstrează cu termen permanent în arhiva Biroului Acte de Studii.

Art.26. (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/ împuterniciți se păstrează în arhiva Biroului Acte de Studii, cu termen permanent.

(2) Actele de studii întocmite și neridicate ca urmare a decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II).

(3) Documentele necesare la ridicarea actului de studiu, în cazul în care titularul a decedat:

- cererea aprobată de conducerea universității, înregistrată la Registratura UBV;
- copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces;
- declarație pe proprie răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studiu;

- C.I. sau pașaport valabil, în original;

(4) Persoana îndreptățită semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, mai puțin pe actul de studiu. Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, unde se notează "DECEDAT", precum și numele, prenumele, calitatea și datele de identificare ale persoanei îndreptățite.

(5) La cererea persoanei îndreptățite, actele de studii se pot elibera și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau ambasada (consulatul) României în țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

Art.27. (1) Arhivarea mătcilor actelor de studii eliberate - după eliberarea tuturor diplomelor dintr-un carnet (25 buc.) persoana desemnată de la Biroul Acte de Studii arhivează mătcile acestora cu termen de păstrare permanent, în condiții de maximă siguranță în cadrul Arhivei Biroului Acte de Studii.

(2) Diplomele completate și neeliberate (în termen de 3 ani), se păstrează în condiții de securitate deplină, cu termen permanent în cadrul Arhivei Biroului Acte de Studii.

(3) Biroul Acte de Studii arhivează în condiții de securitate deplină diplomele rămase necompletate.

(4) Actele de studii întocmite și neridicate de titular/ împuterniciți se păstrează în arhiva universității, cu termen permanent.

CAPITOLUL IV. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art.28. (1) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva universității se regăsește matca actului respective și/sau alte documente legale din care rezultă situația titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii, etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către instituție.

(2) Duplicatele actelor de studii au același regim cu actele de studii originale.

(3) În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studiu, se poate elibera un duplicat al acestuia pe baza arhivei Biroului Acte de Studii unde se află matca (cotorul) actului de studiu, respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.

(4) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studiu, titularul sau împuternicitul acestuia adresează o cerere conducerii instituției prin care se solicită eliberarea duplicatului (diplomei), cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

a) declarație scrisă a titularului actului/împuternicitului acestuia, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;

b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;

c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică poroasă, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;

d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;

e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;

f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;

g) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(5) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul 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, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente. În cazul în care titularul nu mai dispune de aceste date, instituția eliberează, la cerere, o adeverință care servește la publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, în Monitorul Oficial al României și o adeverință care atestă studiile universitare, valabilă până la eliberarea duplicatului.

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

Art. 29. (1) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(2) **Completarea duplicatului actului de studii** – persoana desemnată din cadrul Biroului Acte de Studii primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului.

(3) După aprobarea cererii, persoana desemnată din cadrul Biroului Acte de Studii pregătește formularul pentru întocmirea duplicatului.

(4) În situații în care în cadrul universității nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțite de documente justificative.

(5) În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr.84/1995, se procedează la comandarea de la Imprimeria Națională a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

(6) Completarea datelor duplicatului se realizează după procedura de completare a actelor de studii și se menționează că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specificate din arhiva Biroului Acte de Studii.

(7) Duplicatul va conține următoarele date suplimentare (scrise cu tuș sau cerneală de culoare roșie): - În partea de sus, într-un spațiu corespunzător se scrie - „DUPLICAT“ (scris cu tuș sau cerneală de culoare roșie);

a) în partea de sus: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;

b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original -(S.S.);

c) în partea de jos, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data)

d) pe verso - "Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei Rectorului Universității "Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(8) Sigiliul universității se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografiile.

Timbrul sec al instituției se aplică în locul marcat.

(9) Aprobările și deciziile date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva Biroului Acte de Studii, cu termen de păstrare permanent.

Art.30. (1) Duplicatul unui act de studiu se eliberează în maximum 30 de zile calendaristice de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatele întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

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

(4) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art.31. Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.32. (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul universității anterior eliberării actului, acesta completează un nou act de studii corespunzător.

(2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii universității, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva universității, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alineatul 2, conducerea universității dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: "Prezentul/a....(act de studii/duplicat)...înlocuiește.....(actul de studii/duplicat)....cu seria.... și nr....., precum și nr.de înregistrare....(acordat de universitate din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii).....din(data).... deoarece acesta(aceasta) conținea unele erori."

CAPITOLUL V. ANULAREA ACTELOR DE STUDII/DUPLICATELOR

Art.33. (1) Conducerea universității dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugiri, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul schimbării numelui pe cale administrativă și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului "ANULAT" pe toată diagonal imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

(2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul "ANULAT" pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

(3) Actele de studii/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent.

Art.34. (1) Universitatea "Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

(2) În situația prevăzută la alineatul 1, se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

(3) Anularea unui act de studii prevăzut la alineatul 1, este făcută public în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituția care l-a eliberat.

(4) În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

CAPITOLUL VI. GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Art.35. (1) Documentele universitare sunt cele prevăzute la art.3., se întocmesc cu respectarea elementelor minime obligatorii, respectarea rubricăției din prezentul regulament.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

(6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugiri în documentele universitare.

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau schimbarea numelui pe cale administrativă, se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original. Documentele universitare se arhivează conform nomenclatorului arhivistic al UBV.

Art.36. Eliberarea suplimentului și a foii matricole la diplomă

(1) Suplimentul se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

(2) Înainte de transmiterea suplimentelor către Biroul Acte de studii, se verifică dacă:

- macheta de supliment aleasă este cea corectă în funcție de nivelul calificării și de perioada în care a studiat titularul (Legea 84/1995, Legea 288/2004, Legea 1/2011);
- datele de identificare ale titularului sunt completate cu respectarea prevederilor prezentului regulament;
- informațiile referitoare la denumirea calificării, titlul acordat, domeniul de studii, programul de studii, forma de învățământ etc., sunt completate în conformitate cu actele normative care le reglementează;
- pentru toți cetățenii străini este indicat la secțiunea „Condiții de admitere”, documentul în baza căruia au fost admiși la studii: ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare, aprobarea de școlarizare/adeverința/atestatul etc.;
- secțiunea „Informații suplimentare” cuprinde, după caz, mențiunile referitoare la întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități academice, prelungirea studiilor etc.

(3) Sigiliul instituției se aplică la secțiunea „Legalitatea suplimentului” și pe fiecare pagină în locul indicat (L.S.)

(4) Suplimentul însoțește actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta. În cazurile prevăzute la art. 38 alin. (8), suplimentul se eliberează la cererea titularului/împuternicitului, în aceleași condiții practicate la eliberarea actelor de studii.

(5) Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin transcrierea (copierea) exactă a datelor fără modificarea acestora. Foile matricole se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul universității.

(6) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta.

(7) În cazul actelor de studii care, la data eliberării nu au fost însoțite de foaie matricolă sau de anexă cu note, foaia matricolă sau anexa cu note poate fi eliberată la cerere.

Art.37. (1) Registrul matricol – document oficial cu regim special reprezentând principalul document pentru evidența situației școlare a studenților, pe ani de studii, programe de studii și serii de învățământ.

(2) Elementele minimale ale registrului matricol aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa din regulamentul cadru din Ordinul nr. 4156/2020.

(3) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art.35.

(4) Modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate/departament și decan/director, după caz și se ștampilează.

(5) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă universitatea dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa regulamentului-cadru și a legislației în vigoare.

(6) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației schimbării numelui pe cale administrativă.

Art.38. (1) În Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de universitate, seria și numărul actului de studii, numele, inițiala/inițialele prenumelui/ prenumelor tatălui(mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, locul și data nașterii titularului, prenumele părinților, anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor, instituția care a asigurat școlarizarea, domeniul, specializarea, programul de studiu, media examenului de finalizare a studiilor, promoția, data eliberării, numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii, semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit, seria și numărul actului de identitate, mențiuni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul universității, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art.39. (1) Cataloagele sunt documente oficiale cu regim special și reprezintă documentul principal pentru evidența situației școlare.

(1) Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a) antetul: denumirea instituției, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii – conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;

c) conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;

d) semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei instituții;

e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului

(2) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.

Art.40. Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Art.41. (1) Situația școlară se completează numai la cererea titularului împuternicitului, în conformitate cu reglementările din UBV.

(2) Situația școlară are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii pentru cetățenii străini, etc), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării- rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul universității.

Art.42. Eliberarea adeverinței privind școlarizarea

(1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializare, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini numărul documentului în baza căruia a fost acceptat la studii ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat și funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

Art.43. Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Este întocmită de

către universitatea absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii universitare, programul de studii/specializare, perioada de studii, media anilor de studii, statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește, numărul scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor – pentru studenții străini, funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

Art.44. (1) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializare, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, numărul scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor (pentru cetățenii străini), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(2) În alte situații decât cele prevăzute la alin.1, adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

Art.45. (1) Adeverința privind finalizarea studiilor, se eliberează după promovarea examenului de finalizare a studiilor, având termen de valabilitate maximum 12 luni.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și trebuie să conțină: funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), domeniul de studii, programul de studii/specializare, perioada de studii, media anilor de studii, media examenului de finalizare a studiilor, statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește, numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor (pentru cetățenii străini).

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

(4) Adeverințele cu număr de înregistrare unic se eliberează titularului pe baza actului de identitate și prin preluarea de la acesta a fișei de lichidare (responsabil secretar facultate).

(5) Actele de studii și anexele la actele de studii din dosarul studentului, respectiv: Diploma de Bacalaureat, foaia matricolă/suplimentul la diplomă vechi se ridică personal sau cu procură notarială.

Art.46. (1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor de pe un act de studiu în original și documentele universitare eliberate de universitate.

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute; numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(3) Documente necesare eliberării adeverinței de autenticitate:

- cererea formulată de către solicitant;
- diploma de studii (licență, master);
- foaia matricolă/supliment la diplomă în original și copie (după verificarea copiilor originalul se returnează);
- copie xerox după actul de identitate (carte de identitate/pașaport) al solicitantului (dacă numele de pe diplomă diferă se adaugă, în copie, documentul care atestă schimbarea de nume);

(4) Dacă solicitantul este absolventul unei alte instituții de învățământ superior și a susținut la UBV examenul de absolvire (licență, master), atunci acesta poate primi din partea UBV adeverința de autenticitate doar pentru diploma de absolvire. Pentru foaia matricolă sau suplimentul diplomei trebuie să solicite adeverința de autenticitate de la instituția de învățământ superior absolvită.

ART.47 (1) Documentele universitare se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

(2) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată/desființată și arhiva a fost preluată de către o altă instituție care are dreptul să gestioneze acte de studii, documentele universitare se pot întocmi și elibera de către aceasta. În această situație se va face mențiunea: "Acest înscris este eliberat de ... (denumirea instituției) ..., care deține arhiva ... (denumirea instituției reorganizate/desființate) ... unde titularul a finalizat studiile."

(3) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată sau desființată și arhiva a fost preluată de către Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, documentele universitare

prevăzute la art. 3 lit. a) și b) se pot întocmi și elibera de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor, în baza situației școlare/foii matricole cu care acesta a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de persoanele juridice menționate anterior, după caz. În această situație se va face mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele)."

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.48. (1) Anual, la nivelul universității, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

(2) Universitatea transmite anual, la solicitarea ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin 1.

Art.49. (1) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează ministerul de resort în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin.1, sunt declarate "nule" prin publicarea de către universitate a unui anunț în Monitorul Oficial al României, partea a III-a.

Art. 50. Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, universitatea percepe taxă, în condițiile stabilite de conducerea universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art.32 alin. (1) și alin. (2).

Art. 51. Adoptarea și modificarea Regulamentului

Prezentul regulament a fost modificat și adoptat în ședința Senatului Universității "Bogdan Vodă" din 25.09. 2023.

**PREȘEDINTELE SENATULUI
LECT.UNIV.DR. TIBERIU BAN**