



Aprobat în Senatul din data de 30.03.2015

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Marian MIHĂILĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Biroului Acte de Studii

Cod: R4.4-01

CAPITOLUL I: Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II: Gestionarea actelor de studii.....	2
CAPITOLUL III: Eliberarea actelor de studii.....	3
CAPITOLUL IV: Eliberarea duplicatelor actelor de studii	4
CAPITOLUL V: Dispoziții finale.....	5

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul regulament reglementează evidența, gestionarea și eliberarea actelor de studii în Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Art. 2

Activitatea Biroului Acte de Studii se efectuează în conformitate cu:

- ✓ Ordinul nr. 657 din 24 noiembrie 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

Art. 3

(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 eliberate la Biroul Acte de Studii din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița sunt următoarele:

- Diplome de licență;
- Diplome de inginer;
- Diplome de master;
- Diplome de doctor;
- Certificate de absolvire a Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- Suplimentul la diplomă / foaia matricolă – anexă la actele de studii.

(4) Documentele de evidență gestionate de Biroul Acte de Studii din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița sunt registrele de evidență a actelor de studii.

Art. 4

(1) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii se realizează de Ministerul Educației Naționale.

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

Art. 5

(1) Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița poate gestiona, completa și elibera numai acele acte de studii la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către universitate.

(3) Desemnarea personalului la nivel de universitate și de facultate pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se numesc prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

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

CAPITOLUL II: Gestionarea actelor de studii

Art. 6

(1) Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor avizate de ministerul de resort, conform reglementărilor legale în vigoare. Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces – verbal încheiat între reprezentantul Biroului Acte de Studii și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.

(2) Este interzisă expedierea prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 7

(1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate, dar neridicate de titular, a celor anulate, a duplicatelelor actelor de studii completate și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora, cu termen permanent.

(2) Registrele de evidență a formularelor actelor de studii primesc numere de inventar și se numerotează pe fiecare pagină.

(3) Pe ultima pagină se certifică numărul de pagini cu aplicarea sigiliului universității.

(4) Evidența actelor de studii se păstrează în registre separate pentru fiecare categorie de acte de studii.

(5) Numerotarea în registru a actelor de studii se face începând cu numărul 1 și se continuă, în ordine, cu celelalte numere până la epuizarea seriei formularelor actelor de studii în cauză, după care se reia numerotarea de la 1 pentru fiecare din seriile următoare.

Art. 8

(1) Formularele actelor de studii completate cu greșeli, cu sigiliul necorespunzător, murdare sau parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul "ANULAT" pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență.

(2) Conducerea universității dispune anularea acestora și întocmirea altora corespunzătoare.

CAPITOLUL III: Eliberarea actelor de studii

Art. 9

(1) Un act de studii referitor la studii complete se eliberează titularului.

(2) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea conducerii universității, 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.

(3) Procura notarială, în original, se păstrează cu termen permanent.

Art. 10

(1) Înainte de a fi eliberate titularilor/ împuterniciților, actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița.

(2) Un act de studii completat se eliberează titularului/ împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) de către acesta și a unei cereri tip, din care rezultă că titularul nu are datorii față de universitate.

(3) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii. Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii.

Art. 11

(1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează la Biroul Acte de Studii, cu termen permanent.

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

Art. 12

În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat, seria și numărul formularului 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, anul și sesiunea examenului final, instituția de învățământ superior la care s-a desfășurat examenul final, domeniul/specializarea, media la examenul final, data eliberării actului de studiu, numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii, semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit, mențiuni.

CAPITOLUL IV: Eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 13

(1) În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia.

(2) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

(3) Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii), titularului i se poate elibera, o singură dată, un alt duplicat, la cerere și pe baza aprobării acesteia, cu mențiunea că pe acesta se înscriu, suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

(4) În registrul de evidență a actelor de studii și pe matca actului de studii original (când actul de studii s-a eliberat din carnet cu matcă) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

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

(6) Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, se pot percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 14

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii Universității o cerere însoțită de următoarele documente:

- **Cerere** de întocmire a duplicatului, adresată rectorului Universității „Eftimie Murgu” din Reșița;
- **Monitorul Oficial al României** – în care a apărut anunțul pierderii actului (actelor) de studii. În anunț vor fi menționate: denumirea actului, numele și prenumele titularului, anul finalizării studiilor, seria și numărul actului respectiv, numărul și data eliberării acestuia;
- **Declarație pe propria răspundere**, în original, autentificată la un notar public asupra împrejurărilor în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;
- **Certificat de naștere**, în copie legalizată la notar;
- **Două fotografii** (3/4 cm) color, realizate recent, pe hârtie fotografică mată;
- **Timbru fiscal** de 1 leu, pentru fiecare act de studiu pierdut;
- **Chitanța** reprezentând taxa pentru eliberarea duplicatului, pentru fiecare act de studii pierdut.

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

Art. 15

(1) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular identic sau similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original - dacă nu mai există formular similar celui original.

(2) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare: într-un spațiu corespunzător - **DUPLICAT** (scris cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie); în partea de sus - seria și numărul actului original eliberat; în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (ss); în partea de jos, dreapta - Nr. ...

(numărul de înregistrare acordat de universitate din registrul de eliberări)... din ... (data) ...; pe verso - "Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, nr. din ... (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de funcțiile (Rector, Secretar-șef etc., după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

Art. 16

- (1) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.
- (2) Duplicatelor completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 17

- (1) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, în vederea eliberării unui nou act de studii.
- (2) Pe actul de studii nou eliberat se scrie, la subsol, nota: "Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) ... înlocuiește ... (actul de studii/duplicatul) ... cu seria ... și nr. ..., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de universitate din registrul de eliberări) ... din ... (data) ..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli."
- (3) Prin decizia rectorului documentul greșit se anulează și se păstrează, cu termen permanent.

Art. 18

Actele de studii eliberate absolvenților instituțiilor de învățământ superior din România pot fi vizate, de către Centrul Național de Echivalare și Recunoaștere a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

Art. 19

Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, un certificat de studii universitare, care va fi realizat de universitate și care va cuprinde informațiile prevăzute în Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art. 20

Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat.

Art. 21

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în Consiliul de administrație al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 27.03.2015 și aprobat în Senatul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 30.03.2015 și intră în vigoare începând cu ziua aprobării.