



REGULAMENT

PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității *Spiru Haret* în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu Ordinul ministrului educației naționale nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

Art. 2.(1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora, drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat, foaia matricolă și suplimentul la diplomă.

Art. 3.(1) În cadrul Universității *Spiru Haret*, potrivit legislației în vigoare, se emit următoarele acte de studii:

- a) diploma de licență;
- b) diploma de licență pentru profesii reglementate;
- c) diploma de arhitect;
- d) diploma de master;

e) certificat de studii universitare de licență sau de lungă durată (fără examen de finalizare a studiilor sau fără examen de licență/ diplomă);

f) certificat de absolvire a departamentului pentru pregătirea personalului didactic;

g) alte acte de studii stabilite prin reglementări legale.

(2) Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii sunt documente cu regim special.

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

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

Art. 4.(1) Rectorul Universității *Spiru Haret* răspunde de organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în cadrul instituției.

(2) Activitățile de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii sunt desfășurate de Serviciul acte de studii.

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

Art. 5. La sfârșitul fiecărui an universitar șeful Serviciului acte de studii din cadrul Universității *Spiru Haret* întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, care se aprobă de conducerea universității și se arhivează pe termen permanent.

CAPITOLUL II

Gestionarea actelor de studii

Art. 6. Preluarea formularelor tipizate ale actelor de studii, care se achiziționează de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A., pe baza comenzilor avizate de Ministerul Educației Naționale, se efectuează în temeiul unui proces-verbal încheiat între delegatul Universității *Spiru Haret* și reprezentantul Companiei Naționale „Imprimeria Națională” - S.A., în care sunt

înscrise datele de identificare a formularelor (serii și numere), însoțit de factura eliberată de furnizor.

Art. 7. În situația în care formularele sunt ridicate de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. de către altă persoană decât șeful Serviciului acte de studii, aceasta are obligația de a preda șefului de Serviciu documentele pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Art. 8.(1) Cataloagele, registrele matricole, formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.

(3) Registrele de evidență a formularelor actelor de studii - de primire, predare, eliberare - se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și primesc numere de inventar.

(4) Actele de studii, potrivit reglementărilor actuale, nu pot fi expediate prin poștă sau pe altă cale.

CAPITOLUL III

Completarea formularelor actelor de studii

Art. 9.(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studii parțiale sau complete - se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

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

Art. 10. Actele de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările documentelor Universității, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării conducerii facultății.

Art. 11.(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 sau acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere.

(4) Pe actele de studii prevăzute cu „Loc pentru fotografie” se lipește fotografia titularului - realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(5) Actele de studii se semnează cu stilou sau cu pix de culoare albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.

(6) Timbrul sec (T.S.) al Universității, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

(7) Sigiliul Universității, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 12.(1) Înainte de a se trece la completarea actelor de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

(2) La completarea actelor de studii, datele care se înscriu pe acestea sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

(3) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele inițial din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de

către conducerea facultății, se procedează la modificarea sau completarea solicitată în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei, autentificată la notariat, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

(4) Denumirea localității de naștere care se înscrie în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii, este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare.

Art. 13. Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrul matricol, respectiv în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

Art. 14. Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugări, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul „ANULAT” pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, conducerea Universității dispune anularea acestora și întocmirea altora corespunzătoare.

Art. 15.(1) Pentru completarea actelor de studii, secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu studenții/absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, însoțite de copii certificate ale cataloagelor de licență/disertație; la înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere instrucțiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății și a secretarului-șef.

(2) Tabelele, copiile cataloagelor de licență/disertație și dosarele absolvenților se înaintează Serviciului acte de studii, în termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor în cauză.

(3) Actele de studii care se referă la studii parțiale finalizate sunt eliberate de secretariatele facultăților, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

(4) Dosarul absolventului/absolventei va conține următoarele documente: actul de studii (în original și copie xerox autenticată de personalul secretariatului) și suplimentul la diplomă/ foaia matricolă în cazul absolventului de master (copie xerox autenticată de personalul secretariatului), certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/ completează numele absolventului/ absolventei (copii xerox autentificate de personalul secretariatului), cartea de identitate (copie xerox), două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției.

CAPITOLUL IV

Eliberarea actelor de studii

Art. 16. Universitatea *Spiru Haret* face publică, prin afișare sau/și pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 17.(1) Titularii sau împuterniciții absolvenților au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate după maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

(2) Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează numai titularului.

(3) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea persoanelor desemnate de conducerea Universității, pe baza unei procuri care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, autenticată 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.

(4) Procura notarială, în original, se păstrează, cu termen permanent, în arhiva Universității *Spiru Haret*.

Art. 18.(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 instituției.

(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, după caz, a „Fișei de lichidare”, din care rezultă că titularul nu are datorii față de instituție.

(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; numele și prenumele, calitatea și numărul documentului se trec în rubrica „Mențiuni” din registrul de evidență a actelor de studii.

Art. 19.(1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva Universității, 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 persoanele desemnate de conducerea Universității, însoțită de copie xerox a certificatului de deces autenticată de personalul serviciului și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea menționată în alin. (2), i se pot elibera actele de studii solicitate prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia.

Art. 20. În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului

de studii eliberat; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni.

CAPITOLUL V

Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 21. În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

Art. 22.(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii universității/ facultatii absolvite o cerere, însoțită, după caz, de următoarele documente: declarație scrisă a titularului actului, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet, deteriorat parțial sau plastifiat; copie xerox a certificatului de naștere autenticată de personalul serviciului; două fotografii - 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; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

(2) Depunerea la universitate/facultate a documentelor prevăzute la alin. (1) se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia, cu procură notarială.

(3) 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 instituției emitente.

(4) Actele de studii deteriorate parțial sau plastificate se anulează și se păstrează în arhiva universității/facultății în vederea casării, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(5) Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva universității/facultății, cu termen permanent.

Art. 23.(1) Duplicatul actului de studii (diplomă, certificat) 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; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției.

(2) Completarea duplicatului unui act de studii de tip diplomă sau certificat 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 instituție din registrul de eliberări) ... din ... (data) ...; pe verso - „Acest **DUPLICAT** este eliberat conform deciziei rectorului ... Universității *Spiru Haret*, nr. ... din ... (data). Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii”, text care este urmat de funcțiile (rector, decan, secretar-șef universitate 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 (Anexa nr. 1).

(3) Completarea duplicatului unei anexe a actului de studii de tip foaie matricolă sau supliment la diplomă se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare:

- într-un spațiu corespunzător se consemnează: „DUPLICAT”, scris cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie;

- în partea de sus se scriu seria și numărul actului original eliberat;

- în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original se scrie „ss” indescifrabil;

- în partea de jos, dreapta se trece Nr. _____ (numărul de înregistrare acordat de facultate din Registrul de eliberări) din _____ (data);

- pe document se consemnează: „Acest duplicat este eliberat conform deciziei Decanului Facultății de _____, nr. _____ din _____. Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii”;

- textul este urmat de funcțiile (rector, decan, secretar șef etc., după caz) așa cum sunt înscrise pe actul de studii similar celui în cauză, la data completării duplicatului și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective (Anexa nr. 2).

Art. 24.(1) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatele completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 25.(1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.

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

Art. 26.(1) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 27.(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/facultății absolvite, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: „Prezentul/a . . . (act de studii/duplicat) . . . înlocuiește . . . (actul de studii/duplicatul) . . . cu seria . . . și nr. . . ., precum și cu nr. de înregistrare . . . (acordat de instituție din registrul de eliberări) . . . din . . . (data) . . ., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli” (Anexa nr. 3).

(2) Prin decizia rectorului Universității/ decanului facultății documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

(3) Studenților români sau străini care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și care solicită continuarea studiilor la Universitatea *Spiru Haret* li se pot recunoaște studiile/actele de studii în cauză, în baza procedurilor legale de recunoaștere a studiilor.

Art. 28.(1) În cazurile în care se constată de către instituțiile/organele abilitate că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv că actul de studii este un fals, instituția care l-a eliberat dispune anularea acestuia.

(2) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică, de către instituția care l-a eliberat, în „Monitorul Oficial al României”, Partea a III-a.

Art. 29. Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se pot casa.

Art. 30. Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, Universitatea percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 31.(1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor absolvenților li se eliberează o adeverință de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

(2) Adeverința de absolvire a studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și va conține funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor responsabile din Universitate, precum și informațiile următoare:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media de finalizare a studiilor;
- e) statutul de acreditare/autorizare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz).

(3) În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile legale privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

(4) 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 la alin. (2), cu excepția lit. d), care se va înlocui cu mediile de promovare a anilor de studii.

Art. 32. Pentru absolvenții înmatriculați în anul I de studii înainte de anul universitar 2010-2011 se vor aplica reglementările în vigoare de la data înmatriculării.

Art. 33. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității *Spiru Haret* din data de 21.01.2015, modificat și completat în ședința senatului din 25.01.2017.

Rector,

Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondrea