



UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI”
DIN BACĂU

2020/05.02.2013

SENAT / B87/CA

31.01.2013

SE APROBĂ

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ÎN
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

COD: R-12.03-02

REGULAMENT



RECTOR

PROF.UNIV.DR.ING. VALENTIN NEDEFF

	Prenumele și numele	Semnătura
Avizat	Prof.univ.dr.ing. Valentin NEDEFF	
Elaborat – Secretar-șef universitate	Ing. Adrian-Laurențiu APĂVĂLOAEI	

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5


EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare începând cu data de 31.01.2013.

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI


ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	REGULAMENT		Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	1/ 1
			Data	05.02.2013
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	1/10
		Data	05.02.2013
		Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

Dispoziții generale

Art. 1 – (1) Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău (numită în continuare UBc), atât a actelor de studii în sistemul național de învățământ superior cât și a certificatelor editate și emise de UBc, numite în continuare certificate proprii ale UBc.

(2) Prezentul regulament este în conformitate cu Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 2284/28.09.2007 privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 716/23.10.2007, și Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 4033/12.04.2011 privind metodologia-cadru de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior – examene de absolvire, licență, diplomă, selecție, disertație, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 309/05.05.2011.

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

(2) Certificatele proprii UBc sunt documente oficiale, cu regim special, care confirmă studiile sau cursurile de specialitate efectuate la UBc, organizate în condițiile legilor în vigoare.

(3) În ambele cazuri, actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din Legea educației naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 18/10.01.2011, și din celelalte reglementări legale în vigoare.

(4) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

Art. 3 – Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii sunt, de asemenea, documente oficiale cu regim special.

Art. 4 – (1) Titlaturile și conținutul actelor de studii se stabilesc prin Hotărâri de guvern.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii în sistemul național de învățământ superior se realizează de Ministerul Educației Naționale (MEN), în baza consultării cu instituțiile de învățământ superior și cu alte instituții prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale certificatelor proprii UBc se realizează de către UBc, cu consultarea facultăților organizatoare a acestor cursuri.

(4) Datele înscrise pe toate actele de studii sunt în limba română, cu excepția situațiilor impuse de reglementări specifice pentru completarea lor și în limbi de circulație internațională (ex. modelul suplimentelor la diplomă etc.).


(5) Modelele de referință ale actelor de studii în sistemul național de învățământ superior sunt cuprinse într-un document editat de MEN și sunt aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Modelele de referință ale certificatelor proprii UBc sunt cuprinse în sistemul integrat de management al calității.

Art. 5 – (1) UBc poate gestiona, completa și elibera numai acele acte de studii la care are dreptul în condițiile legii ca instituție de învățământ superior acreditată.

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

(3) Biroul de acte de studii este singurul compartiment care poate gestiona, completa și elibera acte de studii cu titulatura UBc. Secretariatele facultăților și Secretariatul DPPD, gestionează actele de studii ale studenților și cursanților proprii, pe baza cărora au fost admiși la studii la UBc, și, prin grija secretarilor-șefi de facultate/ departament, completează actele de studii, pentru studiile efectuate de studenții și absolvenții UBc.

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	2/10
		Data	05.02.2013
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

(4) Persoanele care au atribuții și responsabilități privind completarea și eliberarea actelor de studii la nivel de universitate și de gestionare a formularelor actelor de studii se aprobă de Senatul UBc și se numesc prin Decizia rectorului UBc.

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

Art. 6 – 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 universității și se arhivează cu termen permanent. Raportul se întocmește de către angajații Biroului de acte de studii.

Gestionarea actelor de studii

Art. 7 – (1) Formularele actelor de studii din sistemul național de învățământ se achiziționează de la Compania de Material Didactic ROMDIDAC S.A. București, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia. Preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul UBc și reprezentantul ROMDIDAC, 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. 8 – Formularele actelor de studii sunt preluate de Biroul de acte de studii, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul instituției și persoana cu atribuții în acest sens, completându-se în mod corespunzător registrele de evidență.

Art. 9 – 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.

(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.

Completarea formularelor actelor de studii

Art. 10 – (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii – referitoare la studii complete – se efectuează în termen de maxim 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului științific de doctor – în cazul diplomelor de doctor.

(2) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii – referitoare la studii parțiale se efectuează în termen de maxim două luni de la solicitarea acestora.


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

Art. 11 – (1) Un act de studii care confirmă studii parțiale, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției.

(2) Actele de studii parțiale care se pot elibera sunt:

a. Pentru studenții care se transferă de la UBc la alte instituții de învățământ superior se va elibera „Foaie Matricolă”, document ce va primi serie și număr de eliberare din registrul de evidență a eliberărilor de foi matricole.

b. Pentru studenții din mobilități interne sau internaționale se va elibera foaie matricolă.

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	3/10
		Data	05.02.2013
		Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

c. Studenților care doresc obținerea de burse sau mobilități internaționale, li se eliberează adeverințe cu situația școlară după modelul din anexa 1.

d. Pentru studenții exmatriculați, retrași definitiv de la studii, care au absolvit 2-3 ani de studii, conform Legii 84/1995, se va elibera „Atestat de studii universitare generale”, însoțit de foaie matricolă (conform OMEN 3495/1998 și OMEN 3773/1998), pe formularul și cu titulatura valabile în anul încheierii studiilor. Atestatul se va completa cu persoanele aflate în funcție la data încetării studiilor și se va semna de către persoanele aflate în funcție la data completării acestuia.

e. Pentru studenții exmatriculați, retrași definitiv de la studii, care nu se încadrează în situația de la litera d, se va elibera foaie matricolă, după modelul în vigoare la data solicitării actului de studiu. Titulatura instituției și a facultăților vor fi cele de la data încetării studiilor. Se completează și semnează de către cei în funcție la data solicitării actului.

f. Pentru absolvenții studiilor universitare în condițiile Legii 84/1995 care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor se va elibera „Certificat de studii universitare de lungă durată” (conform Legii 84/1995, secțiunea a 3-a, art. 67, alin. 4), respectiv „Certificat de studii universitare de scurtă durată” (conform Legii 84/1995, secțiunea a 2-a, art. 63, alin. 3), pe formularul valabil în anul absolvirii și cu titulatura de atunci. Se vor folosi certificatele comandate la Romdidac pentru promoția cu care a absolvit titularul sau se vor realiza certificate care să respecte modelul și sunt însoțite de foaie matricolă, ca anexă. Certificatul se va completa cu persoanele la data absolvirii studiilor și se va semna de către persoanele aflate în funcție la data completării acestuia.

g. Pentru absolvenții studiilor universitare, în condițiile Legii 288/2004, care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor se va elibera un „Certificat de studii universitare”. Modelul acestui certificat se aprobă de Senatul Universității și va cuprinde informații privind forma de învățământ la care s-a organizat școlarizarea, perioada de studii, mediile de promovare a anilor de studii. Certificatul se va completa cu titulatura Universității la data absolvirii, se completează cu numele celor în funcție la data absolvirii studiilor și se semnează de către cei care sunt în funcții la data completării certificatului.

Art. 12 – Diplomele cu mențiunea „de merit” se eliberează absolvenților de învățământ superior a căror medie de absolvire și la examenul de finalizare a studiilor este 10 (zece).

Art. 13 – (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș ori cu cerneală de culoare albastră sau neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.


(2) În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, 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 scrisă în certificatul de naștere. Titularii care au două sau mai multe nume în nume sau prenume, acestea se scriu cu cratimă între ele: DINU-IROFTE GH. CARMEN, POPESCU I. ȘT. ADRIAN-DAN.

(4) Inițiala prenumelui va avea o singură literă fără excepții. Între inițiale nu se trece cratima, dar se lasă spațiu.

(5) Media de promovare se trece cu 2 zecimale, în cifre și litere între paranteze: 8,00 (opt 00%), 7,58 (șapte 58%). Excepție face media 10 (zece).

(6) Celelalte date se scriu cu caractere care să se încadreze în textul formularului: născut în localitatea Bacău (nu BACĂU), în ziua 22, luna octombrie (nu OCTOMBRIE). Denumirile universității, a facultăților se scriu cu inițială majusculă la toate cuvintele care intră în compunerea acestora (cu excepția cuvintelor ajutoare), conform documentelor oficiale în vigoare (Hotărâre de Guvern sau ștampila instituției, în special pentru gradele didactice): Facultatea de Litere, Școala cu Clasele I-VIII Nr. 5. Denumirile profilurilor/ domeniilor de studiu, a specializărilor/ programelor de studiu se scriu cu inițială majusculă a primului cuvânt din titulatură: Tehnologia produselor alimentare.

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	4/10
		Data	05.02.2013
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

(7) Denumirea titlului obținut se trece conform documentelor oficiale în vigoare. Pentru gradele didactice acordate absolvenților de Colegii de institutori, la funcția didactică se trece Institutator, la specializarea Institutator – învățământ primar (dacă funcționează ca învățător), sau institutor – învățământ preșcolar (dacă funcționează ca educator). Funcția didactică poate fi: profesor I, profesor II, institutor, învățător sau educator.

(8) Pe un act de studii prevăzut cu „Loc pentru fotografie” se lipește fotografia titularului – realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format carte de identitate, dimensiuni 3x4 cm, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv. Secretariatele facultăților și DPPD vor informa absolvenții să se fotografieze în haine de culori deschise, fără ochelari de soare sau care să nu permită identificarea persoanei (se acceptă ochelari de vedere care nu sunt fumurii, ca și în cartea de identitate).

(9) În situația în care absolventul insistă pentru aplicarea unei fotografii necorespunzătoare, persoanele împuternicite să elibereze actele de studii vor solicita titularului sau împuternicitului acestuia să semneze pe matcă sub mențiunea „Foto nepotrivite”. Aceasta va certifica faptul că titularul sau împuternicitul acestuia a luat la cunoștință că fotografiile sunt necorespunzătoare, iar o eventuală corectare a actului de studiu se va face pe cheltuiala titularului.

(10) Actele de studii se semnează cu stilou sau cu pix de culoare albastră/ neagră, nefiind admisă aplicarea parafei. Semnarea se face de către persoanele aflate în funcțiile respective la data completării actului de studii și nu de către persoanele aflate în funcțiile respective la data absolvirii titularului. Completarea actelor de studii se face cu persoanele aflate în funcție la data absolvirii, conform proceselor-verbale de finalizare a studiilor.

(11) Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică: pe fotografie, astfel încât jumătate să fie pe fotografie și jumătate să fie în afara fotografiei; pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 14 – (1) Înainte de a se trece la completarea unui act 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 unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta 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 completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou – în raport cu numele din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea facultății/ DPPD, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/ studentei că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui (după eliberarea actului de studiu).

(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 la data absolvirii.

Art. 15 – (1) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere a titularului, în registrul matricol, respectiv în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

(2) În situația în care titularul își schimbă administrativ numele, prin hotărâre judecătorească, poate solicita eliberarea unui duplicat cu noul nume. La cerere, titularul trebuie să prezinte hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea administrativă a numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume. În acest caz, actul/ actele de studii eliberat/e cu numele inițial se anulează.

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	5/10
		Data	05.02.2013
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

Art. 16 – 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 instituției dispune anularea acestora și întocmirea altora, corespunzătoare.

Art. 17 – (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/ DPPD completează baza de date cu informațiile necesare completării registrului de eliberări și scrierii actelor de studii ale studenților/ absolvenților care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, specializări, forme de învățământ și în ordine alfabetică (pe specializări) în maximum o lună de zile de la finalizarea situației școlare a promoției sau de la înregistrarea cererii – în cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale finalizate; la completarea acestei baze cu datele prevăzute în formularele actelor de studii și în registrul de eliberări, se au în vedere instrucțiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății/ directorului DPPD și a secretarului-șef al acestora.

(2) Structura bazelor de date, în funcție de actele de studii care se completează, se aprobă prin Sistemul de integrat de management (SIM).

(3) Baza de date, în format electronic (de preferat în format excel) și tipărită, și dosarele absolvenților se înaintează Biroului de acte de studii, în termen de o lună de la finalizarea situației școlare a promoției curente, pe bază de proces-verbal de predare-primire, după modelul din anexa 2.

(4) Dosarul absolventului va avea următorul conținut: diploma de studii în baza căreia absolventul a fost admis la concurs (copie legalizată), copia legalizată a certificatului de naștere, copia legalizată a certificatului de căsătorie care completează numele absolventului/ absolventei, copiile legalizate ale altor acte care modifică numele absolventului/absolventei, două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format carte de identitate, 3x4 cm, fișa de lichidare completată.

Eliberarea actelor de studii

Art. 18 – Programul de eliberare a actelor de studii și condițiile de eliberare a actelor de studii se aprobă de către Rector și se fac publice, prin afișare la sediul Biroului de acte de studii și pe pagina de internet a universității.


Art. 19 – (1) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după termenul aprobat de Senatul UBc, care poate fi cel mult de 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea titlului științific de doctor.

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

(3) Când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură 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, sau va fi emisă de către ambasada sau consulatul României în țara respectivă. Procurile care nu sunt în limba română se vor traduce la traducător autorizat și se vor legaliza prin Notariat.

Art. 20 – (1) Înainte de a fi eliberate titularilor/ împuterniciților acestora, actele de studii sunt verificate de către aceștia. În situația în care actele sunt corecte, aceștia semnează de eliberare (inclusiv în registrul de evidență a eliberărilor), după care se înregistrează, se aplică timbrul sec al UBc și se stampilează de către Biroul de acte de studii.

(2) Un act de studii completat se eliberează titularului/ împuternicitului acestuia după verificarea identității titularului de către personalul Biroului de acte de studii, pe baza prezentării documentelor de

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	6/10
		Data	05.02.2013
		Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

identitate 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 (dar semnează matca (cotorul) actului de studii); operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de eliberări a actelor de studii, menționându-se la rubrica corespunzătoare seria și numărul actului de identitate al împuternicitului, iar în rubrica „Mențiuni” cuvântul „Procură”.

(4) Procura prezentată, în original, se atașează la cotorul (matca) actului de studii respectiv prin capsare, și se păstrează cu caracter permanent. Pentru actele fără cotor (matcă) procura se atașează la registrul de eliberări prin capsare.

Art. 21 – (1) Actele de studii completate și neridicate de titulari se păstrează în arhiva instituției cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului rude de gradul I sau II (ascendent – părinte sau bunic; descendent copil sau nepot; linie colaterală – frate sau soră), în baza unei cereri aprobate de conducerea instituției, însoțită de copia legalizată a certificatului de deces și de o declarație pe proprie 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. 22 – (1) În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; 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; instituția absolvită; promoția absolventului, instituția la care a promovat examenul de finalizare (pentru suplimentele la diplomă sau foi matricole), sesiunea de promovare a examenului de finalizare, profilul/ domeniul și specializarea/ programul de studiu, media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii, numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii, seria și numărul actului de identitate al persoanei către care se eliberează actul de studii, semnătura persoanei care primește actul de studii (titular sau împuternicit), alte acte de studii ridicate (diploma de bacalaureat, diploma de licență etc.); mențiuni.

(2) Înainte de depunere în Arhiva Universității a registrelor matricole, secretarul-șef al facultății/ DPPD, împreună cu angajații Biroului acte de studii vor completa pentru fiecare absolvent și fost student seriile și numerele actelor de studii care li s-au eliberat acestora.

Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 23 – 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 (calamități naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

Art. 24 – (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o cerere pentru eliberarea unei adevărințe din care să rezulte datele de identificare a actului pierdut (numele, inițiala/ inițialele prenumelui/ prenumelor tatălui, prenumele titularului, pe care s-a eliberat actul; felul actului, seria și numărul acestuia, numărul și data eliberării cu care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii; denumirea oficială a universității și facultății la momentul completării originalului), în vederea publicării pierderii diplomei în Monitorul

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	7/10
		Data	05.02.2013
		Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

Oficial. Odată cu eliberarea acestei adeverințe se vor elibera și instrucțiunile privind completarea dosarului pentru întocmirea și eliberarea duplicatului, probate de universitate.

(2) Dosarul pentru eliberarea duplicatului va cuprinde următoarele documente: cerere pentru eliberarea duplicatului, declarația titularului autenticată de 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 – realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format carte de identitate, dimensiuni 3x4 cm – ale titularului actului; Monitorul Oficial în care s-a publicat pierderea actului, în cazul pierderii și distrugerii complete, sau actul în original, în cazul deteriorării parțiale; chitanța de plată a taxei pentru eliberarea duplicatului.

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

(4) 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.

(5) Actele de studii deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

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

Art. 25 – (1) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular 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 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, stânga – Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberări) .. din .. (data)..; pe verso – „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău, nr. ... din ..(data)... . Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care este urmat de funcțiile care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză și se semnează de către persoanele care ocupă funcțiile respective la momentul completării duplicatului.

Art. 26 – (1) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobare cererii.


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

Art. 27 – (1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.

(2) În registrul de evidență a actelor de studii, în registrele matricole 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. 28 – (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 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.

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	8/10
		Data	05.02.2013
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

Dispoziții finale

Art. 29 – (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 instituției care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii/ duplicat în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Notele care se scriu în subsolul noilor acte de studii sunt:

A. Pe diplome

a. Pentru actele de studii eliberate inițial sub titulatura de „Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău”, se va scrie cu roșu pe noul act de studiu, înainte de locurile prevăzute pentru semnături: „Prezentul/ prezenta certificat/ diplomă de (licență/ inginer etc.) înlocuiește certificatul/ diploma de (licență/ inginer etc.), cu seria ___ nr. ____, eliberat cu nr. de înregistrare ___/___, deoarece acesta/ aceasta conținea unele greșeli.”

b. Pentru actele de studii eliberate inițial înainte de organizarea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău ca universitate sau eliberate sub titulatura de „Universitatea din Bacău”, se va scrie cu roșu pe noul act de studiu, înainte de locurile prevăzute pentru semnături: „Prezentul/ prezenta certificat/ diplomă de (licență/ subinginer etc.), eliberat/ eliberată de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, care deține arhiva (titulatura instituției la data absolvirii studiilor), unde titularul a finalizat studiile, înlocuiește certificatul/ diploma de (licență/ inginer etc.) cu seria __ nr. __, eliberat cu nr. de înregistrare ___/___, deoarece acesta/ aceasta conținea unele greșeli.”

B. Pe anexele la diplome

a. Pentru suplimente se va adăuga cu roșu pe noul supliment în paragraful 7.5, după propoziția privind numărul de pagini, următorul text: „Prezentul supliment înlocuiește suplimentul eliberat cu nr. de înregistrare/....., deoarece acesta conținea unele greșeli.”


b. Pentru foile matricole ale absolvenților UBc, anexe la diplome eliberate de UBc sau nu, se va adăuga cu roșu pe noua foaie matricolă după numărul și data eliberării diplomei următorul text: „Prezenta foaie matricolă înlocuiește foaia matricolă seria nr. ... eliberată cu nr. de înregistrare/ (nr. și data eliberării foi matricole), deoarece aceasta conținea unele greșeli.” Urmează cu negru, pe un rând nou, nr. și data eliberării noii foi matricole.

c. Pentru foile matricole de la punctul b. care sunt eliberate anterior organizării UBc ca universitate sau sub titulatura de „Universitatea din Bacău”, se va adăuga cu roșu în textul privind noul act care se eliberează, următoarea expresie: „Prezenta foaie matricolă, eliberată de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, care deține arhiva (titulatura instituției la data absolvirii studiilor), unde titularul a finalizat studiile, înlocuiește foaia matricolă seria nr., eliberată cu nr. de înregistrare ___/___, deoarece aceasta conținea unele greșeli”.

În situația în care expresia de mai sus nu poate fi trecută pe noul act înainte de locurile prevăzute pentru semnături, aceasta se va trece pe verso cu semnarea lor ca și pe fața actului de studii.

C. Pe duplicate

a. Pentru duplicatele care au fost eliberate înainte de organizarea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău ca universitate sau sub titulatura „Universitatea din Bacău”: „DUPLICAT (fără a se mai preciza tipizat sau dactilografiat). „Acest duplicat este eliberat de către Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, care deține arhiva (titulatura instituției la data absolvirii studiilor), unde titularul a finalizat studiile respective, și înlocuiește duplicatul cu seria __ nr. __, eliberat cu nr. de înregistrare ___/___, conform aprobării (aprobarea menționată pe duplicatul greșit, cu precizarea denumirii instituției care a

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	9/10
		Data	05.02.2013
		Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

aprobat eliberarea duplicatului), deoarece acesta conținea unele greșeli. Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.” Urmează cu roșu funcțiile care sunt înscrise pe actul de studii original și numele persoanelor care le ocupă la momentul eliberării noului duplicat.

b. Pentru duplicatele care au fost eliberate de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău: „DUPLICAT (fără a se mai preciza tipizat sau dactilografiat). Acest duplicat este eliberat conform ... (aprobării de pe duplicatul greșit, cu menționarea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău), și înlocuiește duplicatul cu seria __ nr. __, eliberat cu nr. de înregistrare __/__, deoarece acesta conținea unele greșeli. Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.” Urmează cu roșu funcțiile care sunt înscrise pe actul de studii original și numele persoanelor care le ocupă la momentul completării noului duplicat.

c. În ambele situații în spațiile pentru semnături prevăzute pe formularul original se va trece cu negru ss/indescifrabil.

d. În situația în care nu există un spațiu corespunzător pentru precizările de culoarea roșu, se va scrie pe fața actului de studii „DUPLICAT” și pe verso textul corespunzător.

(3) Cererea de eliberare a noului act de studii se aprobă de Consiliul de administrație.

(4) Prin decizia rectorului UBc documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

Art. 30 – În cazul în care titulatura Universității diferă între momentul absolvirii studiilor și momentul promovării examenului de finalizare a studiilor, această diferență se va consemna corespunzător în textul actelor, dacă textul cere acest lucru, cu explicitarea acesteia la paragraful 5.1 – Informații suplimentare în suplimentul la diplomă. Dacă actul de studii nu solicită denumirea instituției absolvite, atunci acesta se va elibera sub denumirea Universității la data promovării examenului de finalizare a studiilor.

Art. 31 – Studenților români sau străini care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și solicită continuarea studiilor în instituții din România li se pot recunoaște studiile/ actele de studii în cauză, în baza procedurilor legale de recunoaștere a studiilor.

Art. 32 – Actele de studii eliberate absolvenților instituțiilor de învățământ superior din România pot fi vizate, la cerere, de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul MEN, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor – în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

Art. 33 – Actele de studii eliberate de instituțiile de învățământ superior din străinătate pot fi supuse procesului de evaluare – recunoaștere – echivalare de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul MEN, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor – în vederea utilizării actelor de studii respective în România.


Art. 34 – (1) În cazurile în care se constată 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, sau a fost obținut fraudulos, rectorul Universității dispune anularea acestuia, cu aprobarea Senatului, și anunță instituțiile abilitate, iar titularul, persoanele care au transmis datele, persoanele care l-au completat și persoanele care l-au semnat sunt răspunzătoare potrivit legii.

(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. 35 – Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se casează.

Art. 36 – Pentru eliberarea actelor de studii, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău percepe taxe de eliberare în quantum aprobat de Senatul Universității, în condițiile legii.

Art. 37 – (1) După finalizarea studiilor, absolvenților li se eliberează Adeverință de absolvire a studiilor al căror termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la finalizarea anului universitar al

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	10/10
		Data	05.02.2013
		Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

promoției curente, inclusiv pentru absolvenții promoțiilor anterioare care susține examenul de finalizare cu promoția curentă.

(2) Absolvenților care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor prin neapareare în primele trei sesiuni consecutive după finalizarea studiilor li se vor elibera la solicitarea unei noi adeverințe de absolvire certificatul de absolvire fără examen de finalizare a studiilor sau certificatul de studii universitare, în condițiile art. 11. Excepție fac absolvenții care solicită adeverința în urma nepromovării unui nou examen de finalizare.

Art. 38 – Actele de studii care poartă antetul și ștampila UBc se înregistrează și se eliberează de către Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Aprobat în ședința Senatului Universității ”Vasile Alecsandri” din Bacău din data de 31.01.2013.