

REGULAMENTUL PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR

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.

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

Formularele actelor de studii sunt tipărite și difuzate, în condițiile legii, de către unitatea de specialitate desemnată de MECT, unitate care poartă întreaga răspundere pentru aprobarea comenzilor de la instituții și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora de către instituțiile beneficiare.

Activitatea de completare a formularelor actelor de studii-referitoare la studii parțiale sau complete- se efectuează în termen de maximum 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.

La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

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 instituției, 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.

Dosarul absolventului/absolventei va avea următorul conținut: diploma de studii în baza căreia absolventul a fost admis la concurs (copie legalizată); certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei (copie/copii legalizate), două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției.

Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după termenul aprobat de senatul instituției, care poate fi cel mult 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea titlului științific de doctor.

Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează **titularului.**

În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat **împuternicitului** acestuia, cu aprobarea rectorului instituției, pe baza unei procuri, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, autentificată la notar. 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.

În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției 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.

Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o *cerere, însoțită de următoarele documente*: declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial; copie legalizată a certificatului de naștere; două fotografii-realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm-ale titularului actului; dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii actului de studii respectiv-în cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii în acuză-dacă acesta este deteriorat parțial; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

Depunerea la instituție a documentelor prevăzute mai sus se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

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

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

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

Compartimentul desemnat la nivelul Universității pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii :

RECTORAT

Persoană desemnată- învățământ universitar:

Vlădescu Profira, cam. 174

Persoană desemnată- învățământ postuniversitar, cursuri de perfecționare, specializare și masterat:

Truța Alina, cam. 241

Persoană desemnată- învățământ doctorat:

Pal Viorica, cam.143

Program zilnic: 11,00-14,00

RECTOR,

prof. univ. dr. Constantin Copotoiu