



R O M A N I A
Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE din TÂRGU-MUREȘ

Adresa: Târgu-Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 38, cod 540139
Tel: +40. 265. 21 31 27, Fax: +40. 265. 21 04 07,
E-mail: rectorat@umftgm.ro

REGULAMENT

privind

Regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior

Prevederi legislative luate în considerare la elaborarea Regulamentului:

- Legea nr. 84/1995 a învățământului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 81/09.02.2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- Ordin Ministerului Educației nr. 2284/28.09.2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

1. Dispoziții generale

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.

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

Registrul matricol constituie actul de bază care servește la eliberarea documentelor școlare.

Orice consemnare de date, note, calificative, mențiuni în registrul matricol se face pe baza unor documente originale sau în copie legalizată, care se păstrează la dosarul studentului sau în alte dosare constituite conform nomenclatorului de dosare.

În registrul matricol nu se admit corecturi.

Registrele matricole se păstrează în fișete metalice și sunt date în păstrarea secretarului șef de facultate. Manipularea lor de către alte persoane, în caz de absență a secretarului șef de facultate se face pe baza împuternicirii scrise a decanului.

Datele înscrise pe actele de studii sunt în limba română.

Pe același act de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Modelele de referințiale actelor de studii sunt cuprinse într-un document editat de MECT și sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

Actele de studii eliberate de UMF Tg. Mureș sunt:

- Diploma de licență
- Suplimentul la diplomă

Titlurile absolvenților sunt reglementate prin hotărâre de guvern și pentru promoția 2010 aceste titluri sunt, după cum urmează:

FACULTATEA DE MEDICINĂ, specializări:

Medicină generală- Doctor-medic

Asistență medicală generală- Licențiat în asistență medicală generală

Moașă-Licențiat în moașă

FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ, specializări:

Medicină dentară -Doctor-medic

Tehnică dentară- Tehnician dentar licențiat

Asistență dentară- Asistent medical dentar licențiat

FACULTATEA DE FARMACIE, specializări:

Farmacie- Licențiat în farmacie

Asistență de farmacie- Tehnician de farmacie licențiat

Desemnarea compartimentelor și a personalului la nivel de instituție și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de senatul universitar și se numesc prin decizie a rectorului.

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

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.

2. Gestionarea și completarea actelor de studii

Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare pe baza comenzilor transmise anterior acesteia.

Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces verbal de predare-primire încheiat între delagatul instituției și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.

Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul instituției de persoana cu atribuții în acest sens pe baza unui proces-verbal de predare-primire, completându-se în mod corespunzător registrele de evidență.

Formularele actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

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

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.

3. Eliberarea actelor de studii

Instituțiile fac publice, prin afișare sau/și pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

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.

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.

Titularul semnează pentru primire în toate locurile 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.

Pentru eliberarea actelor de studii, Universitatea poate percepe taxe, în condițiile stabilite de Senatul Universitar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

4. Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

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.

5. Dispoziții finale

În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii 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.

Prin decizia rectorului instituției documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

Studentilor 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.

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 MECS, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor- în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

Actele de studii eliberate de instituțiile de învățământ superior din străinătate pot fi vizate, la cerere, de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor din cadrul MECS, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor- în vederea utilizării actelor de studii respective în România.

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.

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.

Recto
Prof. univ. dr. Constantin Coboroiu

