



Senat

**HOTĂRÂREA**  
nr. 64 /02.04.2014

pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii  
în cadrul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad, în forma revizuită

**Senatul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad, reunit în ședința din data de 02.04.2014, având în vedere:**

- Prevederile Legii nr.240/2002 privind înființarea Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad;
- Prevederile Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile Legii nr. 288/2004, privind organizarea studiilor universitare;
- Prevederile Legii nr.87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr.75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 1418/2006, pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Prevederile H.G. nr. 493 din 17 iulie 2013 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ și limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2013 - 2014;
- Ordinul M.E.C.T. nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior
- Prevederile Cartei Universitare a Universității de Vest “Vasile Goldiș” Arad;
- Regulamentului privind regimul actelor de studii în cadrul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad, în forma revizuită;
- Avizul conform al Consiliului de administrație din data de 01.04.2014.

În temeiul competențelor ce îi revin

**HOTĂRĂȘTE:**

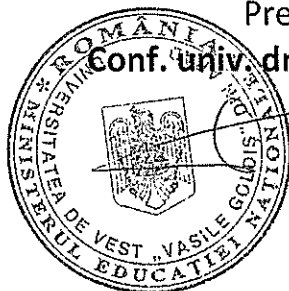
**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul privind regimul actelor de studii în cadrul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad, în forma revizuită, prezentat în anexă parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Prorectorul pentru programe de licență, masterat, asigurarea calității și probleme studentești, domnul prof. univ. dr. Cristian Haiduc, Secretarul General al Universității jr. Flavius Sabău și se comunică de către secretarul Senatului:

- Facultăților/Filialelor/Centrelor;
- Compartimentului Juridic

Președinte Senat,

Conf. univ. dr. Aristide Sorin BAȘCHIR



*[Signature]*  
Viză juridică



REGULAMENT  
PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
BIROULUI ACTE DE STUDII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE VEST „VASILE  
GOLDIȘ” DIN ARAD

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul Regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

**Art. 2** Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad se face în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C.T. nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- Carta Universității;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților;

**Art. 3** Activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad se realizează de către Biroul Acte de Studii.

**Art. 4**

(1) Actele de studii sunt **documente oficiale de stat, cu regim special**, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate și titlurile sau calitățile dobândite.

(2) Actele de studii sunt de tip **diplomă, certificat, atestat**. Foia matricolă/suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

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

CAPITOLUL II – DIPLOME ȘI CERTIFICATE ELIBERATE DE UNIVERSITATE

**Art. 5** În cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad se emit următoarele acte de studii:

- a) diplome de licență
- b) diplome de absolvire;
- c) diplome de master;

- d) diplome de doctor;
- e) certificate de absolvire;
- f) certificate de perfecționare;

#### **Art. 6**

(1) Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de licență la specializările acreditate și eliberează **diplome de licență**. Universitatea poate organiza examenele de licență și pentru absolvenții specializărilor din domeniile de licență, de la alte instituții de învățământ superior autorizate să funcționeze provizoriu sau acreditate, potrivit legii.

(2) Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de masterat ( disertație) și eliberează **diplome de master**, în condițiile legii.

(3) Universitatea organizează susținerea publică a tezelor de doctorat și eliberează **diplomele de doctor** în domeniile de specializare pentru care are calitatea de IOSUD. Diploma de doctor se eliberează sub condiția validării titlului de către Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, prin Ordin al Ministrului educației.

#### **Art. 7**

(1) Universitatea organizează examenele de absolvire a programelor de studii psihopedagogice și emite certificate de absolvire a DPPD-ului, potrivit legii.

(2) Universitatea, organizează programe de formare continuă, potrivit normelor stabilite de Ministerul Educației Naționale pentru care eliberează certificate de perfecționare.

**Art. 8** Universitatea organizează cursuri postuniversitare pentru care eliberează absolvenților certificate de absolvire.

### **CAPITOLUL III – COMPLETAREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘI A ACTELOR DE STUDII**

#### **1. Dispoziții generale**

**Art. 9** Documentele de evidență școlară se întocmesc cu respectarea prevederilor corespunzătoare din art. 15 (2), (3) din Ordinul M.E.C.T. nr. 2284/2007 și se arhivează cu termen permanent.

#### **Art. 10**

(1) Completarea formularelor actelor de studii se face potrivit capitolului III al Ordinului M.E.C.T. nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

(2) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt conforme cu cele din Registrul matricol și din alte documente oficiale.

#### **2. Completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară**

##### **2.1 Registrul matricol**

**Art. 11** Registrul matricol este document oficial cu regim special.

#### **Art. 12**

(1) Înainte de utilizare, Registrul matricol se inventariază și se numerotează.

(2) Pe ultima pagină a Registrului matricol se face mențiunea „prezentul registru conține un număr de.....file”, se certifică prin semnătura Secretarului șef al facultății și a Decanului și prin aplicarea ștampilei.

(3) Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 1, pe specializare la începutul școlarizării, pe forme de învățământ, care se păstrează pe toată durata ciclului de studii la care este înmatriculat;

(4) Pentru studenții transferați, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

#### **Art. 13**

(1) Înscrierea datelor în Registrul matricol se face de către secretarul facultății, astfel:

a) înscrierea datelor de identificare a studentului se face pe baza documentelor de stare civilă;

b) înscrierea mediilor pe anii de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate; la disciplinele care constituie diferențe față de planul de învățământ al seriei, se va face această mențiune;

(2) În Registrul matricol se înscriu citeț și în întregime toate disciplinele cuprinse în Planul de învățământ, cu creditele transferabile aferente;

(3) În Registrul matricol se înscriu toate notele obținute în urma susținerii examenelor/probelor de evaluare a cunoștințelor aflate în catalogul de examen, semnat de cadrul didactic titular. Catalogul de examen este semnat pe fiecare filă de către decanul și secretarul șef al facultății;

(4) Anual, situația școlară este certificată de secretarul facultății și confirmată, după verificare, de decanul acesteia;

(5) Numărul matricol trebuie să corespundă cu cel din Registrul matricol.

**Art. 14** Registrele matricole sunt documente ce se arhivează cu termen de păstrare permanent. Scoaterea registrului matricol din facultăți este interzisă.

## **2.2 Registrul de evidență a actelor de studii**

### **Art. 15**

(1) În cadrul Biroului Acte de Studii se deschide, pentru fiecare categorie de acte de studii, Registrul de evidență a actelor de studii.

(2) În Registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine al actului de studii dat de Biroul Acte de Studii; 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, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul și specializarea; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni.

(3) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie, în rubrica imediat următoare sau în rubrica separată, dacă este posibil, dacă nu, pe același rând.

(4) Numerele de ordine ale actelor de studii în vederea eliberării se atribuie începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în registru se face la sfârșitul seriei mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificându-se în clar

numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de Secretarul șef și se avizează de Rector.

(5) Registrele de evidență a actelor de studii – de primire, predare, eliberare – se paginează, se parafează cu sigiliul instituției, primesc numere de inventar și se păstrează la Biroul Acte de Studii.

### **3. Completarea și gestionarea actelor de studii.**

#### **Art. 16**

(1) Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, desemnată de Ministerul Educației Naționale pe baza comenzilor trimise anterior acesteia și cu avizul Ministerului Educației Naționale, prin intermediul delegatului universității, Secretarul șef al Universității. Predarea-preluarea formularelor se fac pe baza unui proces-verbal în care se trec toate datele de identificare ale formularelor, inclusiv seriile și numerele, completându-se corespunzător Registrele de evidență.

(2) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, duplicatele actelor de studii completate, registrele de evidență a actelor de studii precum și documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii, se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

#### **Art. 17**

(1) Titulaturile și conținutul actelor de studii sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aprobate prin Ordin al Ministrului educației.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturile și obligațiile prezentate în Legea Educației Naționale și alte reglementări legale în vigoare.

#### **Art. 18**

(1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii pe domenii, specializări și forme de învățământ, sub semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef al acestora.

(2) Tabelele absolvenților se înaintează Biroului Acte de Studii în termen de 1 lună de la finalizarea studiilor.

(3) În vederea eliberării actelor de studii, odată cu tabelele nominale, secretariatele facultăților/departamentelor înaintează Biroului Acte de Studii dosarul absolventului care va avea următorul conținut: certificatul de naștere (copie legalizată), certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei (copie legalizată), două fotografii (identice) realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm.

#### **Art. 19**

(1) Întocmirea actelor de studii, duplicatele actelor de studii, registrele matricole și registrele de evidență precum și înscrierea mențiunilor se fac în limba română, folosindu-se alfabetul latin.

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

(3) Se interzic ștersăturile, răzuirile, acoperirile cu pastă corectoare, prescurtările și adăugirile în actele de studii, duplicatele actelor de studii, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii.

#### **Art. 20**

(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii – referitoare la studii parțiale sau complete – se efectuează în termen de 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) Un act de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările din instituție, se completează numai pe baza cererii scrise a titularului aprobată de către conducerea instituției. Un document de tip situație școlară se liberează, la cerere, pe baza reglementărilor din instituție.

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

(4) Actele de studii se întocmesc de către personalul angajat în cadrul Biroului Acte de Studii al Universității, se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe formularul tipizat.

#### **Art. 21**

(1) În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări cu litere mari, de tipar. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui/mamei. Inițialele mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

(2) La înmatriculare sau în perioada studiilor, studentul/studenta poate 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 Rectorul universității, 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. Modificarea se face cu tuș sau cerneală roșie, menționându-se actul în temeiul căruia s-a efectuat. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie certificată pentru conformitate cu originalul, se arhivează, cu termen permanent, la dosarul studentului.

(3) Nici o modificare nu se admite dacă schimbarea în cauză s-a produs după data absolvirii studiilor.

(4) Datele privind locul nașterii precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere.

(5) Mediile obținute la examenul de absolvire se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie cu litere mari de tipar.

(6) Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.

(7) Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia color a titularului, format 3x4 cm, fotografie care se aplică prin lipire.

(8) Întocmirea actelor de studii se face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră.

(9) Toate rubricile rămase libere se barează cu o linie orizontală.

(10) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau pix de culoare neagră/albastră. Sub semnătură se trece, în clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

(11) Pe actele de studii se aplică sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, în stânga semnăturii rectorului. Ștampila se aplică și pe fotografia titularului astfel încât o jumătate să fie pe aceasta și jumătate să fie în afara fotografiei; pe „locul pentru sigiliu” (L.S.). În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar, iar textul să fie citet.

(12) Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă/cotor se întocmesc astfel încât matca/cotorul carnetului, care rămâne în arhiva universității, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original ce se eliberează titularului.

**Art. 22** Înainte de a fi eliberate absolvenților, pe actele de studii se va aplica timbrul sec..

#### **Art. 23**

(1) Suplimentul la diplomă (bilingv)/Foaia matricolă este anexă la actul de studii.

(2) Suplimentul la diplomă/Foaia matricolă se întocmește pe baza înregistrărilor din Registrul matricol și poartă mențiunea: „Anexă la certificatul/diploma de.....seria.....nr.....”, prin copierea exactă a mediilor, fără rotunjiri.

(3) Pe suplimentul la diplomă/foaia matricolă se înscrie cu majuscule în partea dreaptă sus „COPIE”, în cazurile prevăzute expres de lege.

**Art. 24** Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugiri, 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.

## **CAPITOLUL IV – ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII**

### **1. Eliberarea actelor de studii originale**

**Art. 25** În cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad, condițiile de eliberare a actelor de studii precum și programul de eliberare a acestora sunt publice prin afișare sau/și pe pagina web a Universității.

#### **Art. 26**

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

(2) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, 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. Pentru actele eliberate pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica „Mențiuni” se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului și datele de identitate și se semnează de către acesta, mai puțin pe actul de studii.

(3) Procura folosită de persoanele împuternicite se păstrează în arhiva universității cu termen permanent.

(4) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după termenul aprobat de senatul instituției, care poate fi cel mult de 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea titlului științific de doctor. Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate și în regim de urgență, în termen de șase luni de la finalizarea studiilor, respectiv de o lună de la confirmarea titlului științific de doctor, cu achitarea unei taxe de urgență.

#### **Art. 27**

(1) Un act de studii completat se eliberează titularului/împuternicitului, după verificarea de către acesta a datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) de către acesta.

(2) Operațiunea de eliberare a actului de studii se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii, iar titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. În cazul eliberării actului de studii unui împuternicit acesta semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii. Datele de identificare ale împuternicitului și semnătura acestuia se trec în rubrica „Mențiuni” din registrul de evidență a actelor de studii.

(3) Actele de studii completate și neridicate de titular/împuternicit se păstrează în arhiva Universității cu termen permanent.

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

(5) Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea menționată în alin. (4), 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.

## **2. Eliberarea duplicatelor actelor de studii**

**Art. 28.** 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 titularului sau, în cazul în care arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră, prin reconstituirea situației școlare de către Universitate.

#### **Art. 29**

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii Universității, o cerere, însoțită de următoarele documente: declarația 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 (identice) – 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 cauză – dacă acesta este distrus complet/deteriorat parțial; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

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

(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 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 Universității emitente.

(4) Actele de studii deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva Universității, în vederea casării în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

### **Art. 30**

(1) Completarea duplicatelor actelor de studii se face potrivit capitolului V al Ordinului MECT nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior și Capitolului III din prezentul Regulament.

(2) Duplicatul unui act de studii se eliberează după 30 de zile de la data aprobării cererii, titularului sau împuternicitului, după caz.

(3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registrul matricol, cataloage) din arhiva Universității.

### **Art. 31**

(1) Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută pentru actele de studii originale.

(2) În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului.

(3) Pe duplicatul actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea: 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 DIPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului...(denumirea instituției)...nr, .....din....(data).....

Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii”, text urmat de funcțiile (Rector, Secretar-Şef, e.t.c..., 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.

(4) Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, care se completează cu cerneală roșie într-un registru de evidență a actelor de studii completat separat, semnat de titular/împuternicit; numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

(5) 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 matca), la titular, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numrul din registrul de eliberare și data eliberării.

#### **Art. 32**

(1) De regulă, duplicatul unui act de studii se eliberează o singură dată.

(2) Duplicatale completate și neridicate se păstrează conform prevederilor Ordinului MECT nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

(3) Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii, e.t.c.), titularului i se poate elibera un alt duplicat, pe baza cererii scrise aprobată în condițiile prevăzute 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 V – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIROULUI ACTE DE STUDII**

### **1. Dispoziții generale**

#### **Art. 33**

(1) Organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberarea actelor de studii se realizează de către Biroul Acte de Studii, aprobat de Senatul Universității.

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

#### **Art. 34**

(1) Personalul Biroului Acte de Studii este angajat prin concurs, la propunerea Secretarului șef al Universității, cu respectarea condițiilor legale.

(2) Numirea pe funcții se face prin decizia Rectorului

(3) Personalul Biroului Acte de Studii se subordonează Secretarului șef al Universității și răspunde față de Rector pentru calitatea îndeplinirii atribuțiilor.

### **2. Atribuțiile Șefului Biroului Acte de Studii**

#### **Art.35**

(1) Șeful Biroului Acte de Studii răspunde de gestionarea, completarea și eliberarea diplomelor de licență, master, doctorat, studii postuniversitare și suplimentelor la diplomă/folilor matricole, precum și adevierințelor de confirmare a studiilor.

(2) Atribuțiile Șefului Biroului Acte de Studii din cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad:

- întocmește necesarul actelor de studii după consultarea cu secretarul șef al Universității și asigură ridicarea acestora de la unitatea de specialitate producătoare;
- primește, sub semnătură și cu proces-verbal de predare-primire, dosarele absolvenților, care au susținut și promovat examenele de licență/masterat/doctorat/studii postuniversitare, de la facultăți și tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, specializări și forme de învățământ;

- verifică datele din suplimentul la diplomă/foaie matricolă (facultate, specializare, domeniul de licență, numele și prenumele, semnături);
- arhivează actele, din dosarul absolvenților, în vederea eliberării diplomei și actele absolvenților care au ridicat diploma, conform nomenclatorului arhivistic al U.V.V.G., până la predarea acestora către Arhiva Universității;
- completează Registrul de evidență al actelor de studii;
- completează și eliberează diplomele/duplicatele la diplomă, suplimentele la diplomă/foile matricole și duplicatele acestora;
- redactează și eliberează adeverințele de conformitate pentru diplome și suplimente la diploma;
- verifică, ștampilează și eliberează programele analitice;
- întocmește anual un raport privind completarea și eliberarea diplomelor și a suplimentelor la diplomă/foile matricole;
- asigură condiții de securitate deplină în păstrarea actelor de studii, formularelor actelor de studii necompletate/completate dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, a documentelor (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor, a timbrului sec și răspunde de acestea;
- asigură și răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, din documentele și actele de studii;
- răspunde pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate;

## **CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 36**

**(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 rectorului universității, 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”

**(2)** Prin decizia rectorului instituției documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

**Art. 37** În cazurile în care unele specializări/facultăți au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale sau duplicate ale acestora se gestionează, se completează și se eliberează de către Instituția care păstrează arhiva; pe actele eliberate se înscrie și: „Mențiune Acest act de studii este eliberat de...(denumirea Biroului)...care deține arhiva...(denumirea specializării/facultății reorganizate/desființate)...unde titularul a finalizat/a urmat cursuri parțiale”.

### **Art. 38**

**(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, universitatea dispune anularea acestuia și anunță instituțiile abilitate, iar titularul și persoanele implicate în transmiterea, completarea și semnarea lui sunt răspunzătoare, potrivit legii.

(2) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică, de către universitate, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

#### **Art. 39**

(1) 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, prin procedură specială.

(2) În acest sens, se constituie o comisie de casare, numită prin decizia Rectorului. Din comisie fac parte: rectorul Universității, prorectorul cu atribuții în domeniul activității de învățământ, Secretarul șef al Universității, Șeful Biroului Acte de Studii și Directorul General Administrativ.

(3) Casarea se face prin distrugerea documentelor prin ardere, în prezența întregii comisii. Documentele care urmează a fi distruse se înscriu într-un proces verbal, întocmit de către Șeful Biroului Acte de Studii, fiind anexa Procesului verbal de distrugere întocmit de comisia de casare. Procesul verbal al comisiei de casare se înregistrează la Registratura Universității și se păstrează la Biroul Acte de Studii, având termenul de păstrare permanent.

**Art. 40** La sfârșitul fiecărui an universitar Șeful Biroului Acte de Studii întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul Universității, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

**Art. 41** După finalizarea completă a studiilor, la cerere, absolvenților li se eliberează Adeverința de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

#### **Art. 42**

(1) Modificarea prezentului Regulament se poate face prin Hotărârea Senatului.

(2) Prezentul Regulament se completează cu toate dispozițiile legale ulterioare.

(3) Prezentul Regulament a fost aprobat, în formă revizuită de către Senatul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad în ședința din data de 02.04.2014.