



**REGULAMENT
PRIVIND
REGIMUL ACTELOR DE STUDII
ȘI AL
DOCUMENTELOR
UNIVERSITARE**

2021



Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în Universitatea "Constantin Brâncoveanu" din Pitești (UCB) și este emis în baza Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, aprobat prin OMEC nr. 4156 din 27.04.2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 381 din 12 mai 2020.

Gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare implică următoarele operațiuni: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea acestora.

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

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

(4) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art. 3. - Documentele universitare sunt:

a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;

b) foaia matricolă sau anexa cu note;

c) registrul matricol;

d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;

e) cataloage;

f) planul de învățământ;

g) fișele disciplinelor/programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;

h) centralizatoarele notelor;

i) situația școlară;

j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;

k) adeverința de autenticitate;

l) adeverința privind finalizarea studiilor;

m) adeverința care atestă calitatea de student.

Art. 4. - (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre de guvern.

(2) Conceperea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii și a suplimentului la se realizează de ministerul de resort.

(3) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 5. - (1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

(2) Documentele universitare sunt tipărite pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament. Documentele universitare folosite de UCB sunt stabilite de conducerea UCB, în conformitate cu modelele tipizate aprobate de ministerul de resort.

Art. 6. - (1) UCB gestionează acte de studii primite de la ministerul de resort și documente universitare proprii, la care au dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul UCB este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare.

(3) În UCB activitatea de gestionare se realizează de către:

a) Biroul eliberare a diplomelor, pentru actele de studii, a cărui conducere se numește prin decizie a rectorului;

b) secretarul șef al universității, conducerile facultăților, prin decani, și secretarii șefi ai facultăților, pentru documentele universitare.

(4) Persoanele care ocupă funcțiile menționate anterior sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare. Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și în documentele universitare o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

Art. 7. - (1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese- verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al UCB.

2. GESTIONAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 8. - UCB transmite anual, la solicitarea ministerului de resort, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 9. – În UCB, necesarul actelor de studii se stabilește de către secretarul șef al universității, se aprobă de rector și ulterior este transmis ministerului de resort pentru avizare și emiterea comenzilor pentru tipărire.

Art. 10. - (1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegatul UCB, responsabilul Biroului eliberare a diplomelor.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul UCB, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul UCB (responsabilul Biroului eliberare a diplomelor) și persoana din instituția desemnată de ministerul de resort pentru tipărirea formularelor și în baza acestui document se completează registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

(3) Este interzisă solicitarea expedierii prin poștă sau pe altă cale a actelor de studii.

Art. 11. - În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție de învățământ superior, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

Art. 12. - (1) La nivelul UCB se constituie o comisie de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî, la intervale de 10 ani, casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Din comisie, care va avea un număr impar de membri, fac parte:

a) președinte: prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;

b) membrii: decani facultăților din UCB, secretarul șef al UCB, 2-3 persoane din cadrul Biroului eliberare a diplomelor și consilierul juridic al UCB;

c) secretar, fără drept de vot: șeful compartimentului de arhivă.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.

(4) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent.

3. GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII

3.1. Completarea și eliberarea actelor de studii

Art. 13. - (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

(2) Actele de studii prevăzute cu matcă (cotor) vor fi completate identic, atât pe actul de studii cât și pe matcă, matca rămânând în arhiva UCB cu termen permanent.

Art. 14. - (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiuri, acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără **prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. 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,** folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, însoțită de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și **în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere**, pe baza aprobării cererii de către conducerea UCB, se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

(4) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

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

(6) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

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

(8) Sigiliul UCB, cu înscrisurile în clar, se aplică pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 15. - (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) **Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării.** În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Art. 16. - (1) În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, **dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.**

(2) **Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.**

(3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

Art. 17. - (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților întocmesc, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor, tabele nominale (o bază de date) cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ. Tabelele nominale (bazele de date) cu absolvenții, descrise anterior, vor conține toate informațiile necesare completării actelor de studii.

(2) La înscrierea în aceste tabele nominale (baze de date) cu absolvenții a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament. Tabelele nominale (bazele de date) cu absolvenții se semnează, pe fiecare pagină, de către decanul facultății și secretarul-șef al facultății.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, secretarii șefi ai facultăților din UCB înaintează către Biroul eliberare a diplomelor tabelele nominale (bazele de date) cu absolvenții și dosarele absolvenților care urmează să primească actele de studii. Dosarele absolvenților care urmează să primească actele de studii vor cuprinde în mod obligatoriu după caz, următoarele:

a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii în copie legalizată sau dacă nu este posibil în copie certificată conform cu originalul;

b) actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere deus la înscrierea la studii) în copie legalizată sau dacă nu este posibil în copie certificată conform cu originalul;

c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;

d) fișa de lichidare întocmită la finalizarea studiilor conform reglementărilor UCB;

e) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție;

f) o adeverință din care să rezulte că a promovat toate activitățile / disciplinele cu caracter obligatoriu și optional din planul de învățământ și detalii despre programul de studii pe care l-a urmat;

g) certificatul de competență lingvistică;

h) formularele de înscriere la examenul de finalizare a studiilor;

i) documente din care să rezulte originalitatea lucrărilor de licență / disertație;

j) alte documente cerute de universitate pentru înscrierea sau susținerea la examenului de finalizare a studiilor (declarație privind protecția datelor personale, etc) ;

h) suplimentul la diploma, completat după promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 18. - (1) UCB completează și eliberează actele de studii doar pentru absolvenții care susțin și promovează examenul de finalizare a studiilor în cadrul sesiunilor de examen pe care le organizează.

(2) Condițiile de eliberare a actelor de studii se fac publice prin afișare.

Art. 19. - (1) Actele de studii se eliberează titularilor în cca. 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(3) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(4) Înscrierile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva UCB, în dosarul absolventului.

Art. 20. - (1) Actul de studii se eliberează titularului/împuțernicitului după verificarea de către titular/împuțernicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) și, după caz, a "Fișei de lichidare" din care rezultă că titularul nu are datorii față de UCB. Pentru eliberarea actului de studii titularul/împuțernicitul va completa o cerere tipizată (care se pastrează în dosarul personal) și care conține și o secțiune privitoare la primirea celorlate documente aflate în original la dosarul personal al studentului.

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuțernicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii completându-se numele și prenumele, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica "Mențiuni".

Art. 21. - (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuțerniciți se păstrează cu termen permanent.

(2) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea UCB, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

3.2. Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 22. - În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva UCB se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare.

Art. 23. - (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii UCB o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

a) declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;

b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;

c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;

d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;

e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;

f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;

g) procura notarială/împuțernicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(2) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuțernicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul sau împuțernicitul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea instituției emitente, denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; .

(4) Cererile pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, la care sunt anexate toate documentele menționate la alin. (1) sunt avizate de decanul facultății absolvite și de rectorul UCB și aprobare de către Senatul universitar. După aprobarea eliberării duplicatului de către senatul universitar se va întocmi decizia rectorului de eliberare a acestuia, care va completa dosarul de la alin. (1). Doar după emiterii deciziei se poate întocmi duplicatul. În situații de forță majoră și pentru

situații justificate, rectorul poate aproba, după avizarea solicitării, întocmirea duplicatului, cu mențiunea că cererea va trebui aprobată de senat la proxima ședință.

Art. 24. - (1) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(2) În cazul în care la nivelul UCB nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 11.

(3) În cazul în care la nivel național nu se găsesc formulare similare cu cele originale, UCB va aviza ministerul de resort.

(4) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

a) în partea de sus: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;

b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (S.S.);

c) în partea de jos, **stânga** - Nr. . . . (numărul de înregistrare acordat de UCB din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data)

d) pe verso - "Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului UNIVERSITĂȚII "CONSTANTIN BRÂNCOVEANU" din PITEȘTI nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(5) Sigiliul UCB se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografiile. Timbrul sec al UCB se aplică în locul marcat.

Art. 25. - (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

(2) Duplicatelor întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

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

(4) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 26. - Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 27. - (1) În situația în care, la nivelul UCB, anterior eliberării actului, este sesizată completarea eronată a actului de studii sau a duplicatului, se va completa un nou act de studii. Actul de studii completat eronat se anulează.

(2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii UCB, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva UCB, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea UCB dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, 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 UCB din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori."

3.3. Anularea actelor de studii/duplicatelor

Art. 28. - (1) Conducerea UCB dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastifiate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la art. 16, precum și a celor declarate pierdute și întocmirea

altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului "ANULAT" pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor). Mențiunea "ANULAT" este făcută de șeful Biroului eliberare diplome.

(2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul "ANULAT" pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

(3) Actele de studii/duplicatale anulate se arhivează cu termen permanent.

Art. 29. - (1) UCB anulează toate actele de studii/duplicatale și/sau documentele universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

(3) Actele de studii anulate în condițiile alin. (1) este făcută publică de UCB printr-un anunț publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(4) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

4. GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Art. 30. - (1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

(6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 16 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

Art. 31. - Suplimentul se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

Art. 32. - (1) Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UCB, aflate la data completării, în pozițiile de rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și se aplică sigiliul UCB.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

Art. 33. - (1) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt stabilite de ministerul de resort:

Secțiunea a 2-a: 1. Numărul matricol, 2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut), 3. CNP;

Secțiunea a 3-a: 1. Data nașterii: an/luna/zi, 2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara, 3. Prenumele părinților: tata, mama, 4. Cetățenia;

Secțiunea a 4-a: 1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii), 2. Sesiunea, 3. Cu media, 4. În anul, 5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare), 6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.), 7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate);

Secțiunea a 5-a: Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs: 1. Anul universitar, 2. Specializarea/Programul de studii, 3. Anul de studii, 4. Forma de învățământ, 5. Forma de finanțare, 6. Planul de învățământ și situația școlară, 7. Situația la finalul anului de studii, 8. Total credite, 9. Media, 10. Semnături (decan și secretar facultate), 11. Ștampila facultate

Secțiunea a 6-a: 1. Media generală de absolvire a anilor de studii, 2. Numărul total de credite

Secțiunea a 7-a: 1. Mențiuni privind școlarizarea/Informații suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

Secțiunea a 8-a: 1. Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor), 2. Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare, 3. Media examenului de finalizare și numărul de credite, 4. Semnături decan și secretar șef facultate, 5. Ștampila facultății

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 30.

(3) Prin excepție de la art. 30 alin. (6), îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor în acesta se face prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate și decan și se ștampilează (fără optuarea mențiunilor eronate, a celor corectate sau a altor informații din formular).

(4) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, în baza unei proceduri aprobate de senat, cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute în prezentul regulament și a legislației în vigoare.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 16.

Art. 34. - (1) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de UCB; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.. La rubrica mențiuni se pot înscrie observații referitoare la procura în baza căreia s-a făcut eliberarea, dacă eliberarea s-a făcut în baza pașaportului, eventualele sau poate dacă elib s a facut in baza pasaportului sau alte mențiuni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul UCB, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 35. - (1) Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a) antetul UCB, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, datele susținerii evaluării, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor;

c) conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;

d) semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog ale decanului și secretarului de an/secretarului șef al facultății;

e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(2) **Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.**

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform art. 33 alin. (3).

Art. 36. - Planul de învățământ, fișa disciplinei/programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Art. 37. - (1) Situația școlară se completează numai la cererea titularului sau împuternicitului, în baza aprobării acestuia de către conducerea facultății și UCB.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UCB, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul UCB.

Art. 38. - (1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UCB, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UCB.

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează de UCB, la cerere, absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta cuprinde următoarele mențiuni: a) domeniul de studii universitare; b) programul de studii/specializarea; c) perioada de studii; d) media anilor de studii; e) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz); f) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini; g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UCB, aflate la data completării, în pozițiile de rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul UCB. Mențiunile anterioare se completează cu informațiile obligatorii din ordinele ministerului educației privitoare la examenele de finalizare a studiilor.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UCB, aflate la data completării, în pozițiile de rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul UCB. Mențiunile anterioare se completează cu informațiile obligatorii din ordinele ministerului educației privitoare la examenele de finalizare a studiilor.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

Art. 39. - (1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UCB, aflate la data completării, în pozițiile de rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate, sigiliul UCB, precum și următoarele informații: a) domeniul de studii universitare; b) programul de studii/specializarea; c) perioada de studii; d) media anilor de studii; e) media examenului de finalizare a studiilor; f) statutul de

acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz); g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini. Mențiunile anterioare se completează cu informațiile obligatorii din ordinele ministerului educației privitoare la examenele de finalizare a studiilor.

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 40. - (1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 3.

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b); numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UCB, aflate la data completării, în pozițiile de rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul UCB. Mențiunile anterioare se completează cu informațiile obligatorii din ordinele ministerului educației privitoare la examenele de finalizare a studiilor.

Art. 41. - Documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b) se eliberează de UCB, doar dacă a asigurat școlarizarea absolvenților în cauză.

5. DISPOZIȚII FINALE

Art. 42. - (1) Anual, Biroul eliberare a diplomelor întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

(2) Un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1) se transmite, la cerere, ministerului de resort.

Art. 43. - (1) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează ministerul de resort în 5 zile lucrătoare de la data constatării.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea de către UCB a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 45. - Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, se pot percepe taxe, stabilite de consiliul de administrație și avizate de senatul universitar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Regulamentul a fost aprobat de Senatul Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești în ședința din 03 iunie 2021.


RECTORUL UNIVERSITĂȚII
prof. univ. dr. Alexandru Puiu


PREȘEDINTELE SENATULUI
prof. univ. dr. Ovidiu Puiu