



**UNIVERSITATEA
„VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**


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

COD: R-12.03-02

REGULAMENT

***PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.***

- Document controlat -

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	1/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6125/20.12.2016, privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de de licență/ diplomă și disertație;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4156/27.04.2020, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4206/06.05.2020, privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului superior din România, publicat în Monitorul Oficial la României nr. 372/08.05.2020.
- *Ordinul al ministrului educației nr. 3685/04.05.2022, pentru modificarea unor acte normative din domeniul educației.*

A

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (numită în continuare UBc). Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare, după caz.

(2) Gestionarea actelor de studii în sistemul național de învățământ superior și a tuturor documentelor universitare este reglementată în partea I. Gestionarea a actelor de studii editate și emise de UBc este reglementată în partea a II-a.

PARTEA I GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ÎN SISTEMUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR ȘI A TUTUROR DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

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 sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

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

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

Art.3 Documentele universitare sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europas la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note (inclusiv anexa 2 la promoțiile 1996 și 1997);
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	2/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

- f)** planul de învățământ;
- g)** programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h)** fișa disciplinei;
- 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 calitate de student.

Art.4 (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării (denumit în continuare minister), aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior/Academiei Române (numite în continuare instituții).

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de minister, în baza consultării instituțiilor.

(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 înscriere în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională. *La cerere, adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor, situația școlară și adeverința care atestă calitatea de student se pot elibera și în limba engleză.*

A

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 pot fi tipărite de către UBc pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4206/06.05.2020.

Art.6 (1) UBc poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii, ca instituție de învățământ superior acreditată.

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

(3) Biroul de acte de studii este singurul compartiment, care poate primi și întocmi acte de studii și prin care se eliberează actele de studii și documentele universitare întocmite de UBc, care necesită înscriere în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii. Biroul de acte de studii întocmește următoarele documente universitare: foaia matricolă sau anexa cu note; registrul unic de evidență a formularelor și de eliberarea a actelor de studii și adeverința de autenticitate a actelor de studii.

Secretariatele facultăților/departamentelor și Secretariatul Școlii de Studii Doctorale întocmesc toate categoriile de documente universitare, cu excepția registrului unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și adeverința de autenticitate și pot elibera numai acele documente universitare care nu necesită înscriere în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii cu titulatura UBc.

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	3/20
		Data	23.05.2022
Ediție/Revizie		4/ <u>0</u> 1 2 3 4 5	

Biroul de registratură al UBc poate elibera rezumatele programelor analitice, situația școlară pentru absolvenți, adeverința de autenticitate, adeverința privind finalizarea studiilor și adeverința care atestă calitatea de student (doar acele adeverințe de student care sunt semnate și înregistrate la nivel de UBc, pentru străinătate).

(4) Compartimentele și persoanele care au atribuții și responsabilități privind gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare se numesc prin decizia rectorului UBc.

(5) 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, actelor de studii completate și neridicate de titulari, acte 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 și să arhivează, conform nomenclatorului arhivistic al UBc, de către compartimentul care le-a creat/întocmit. Actele de studii emise de UBc, și cotoarele acestora, se păstrează și se arhivează de către Biroul de acte de studii.

CAPITOLUL II GESTIONAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Art.8 UBc transmite anual, la solicitarea ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art.9 (1) Formularele actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională „Imprimeria Națională” – S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la UBc, în urma avizării acestora de către minister, și pentru asigurarea securității tipăriturii și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art.10 (1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegații UBc, pe baza comenzilor avizate de minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul UBc, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul instituției și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul UBc, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.


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

Art.11 În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la UBc și la UBc, pe baza aprobării ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

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

(2) Din comisie fac parte:

a) președinte: rectorul/prorectorul pentru programe de învățământ și activități studențești;

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	4/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

b) un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivelul UBc și facultăți și consilierul juridic;

c) secretar: șeful compartimentului arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

(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 la minister, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul UBc.

CAPITOLUL III GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII

SECȚIUNEA 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, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor – în cazul diplomelor de doctor.

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

(3) Completarea actelor de studii nu poate începe mai devreme de încheierea situației școlare a întregii promoții, în situația în care absolvenții trebuie clasificați în anexa la actul de studii (supliment, foaia matricolă).

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 scriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice. În cazul în care titularii, care au două sau mai multe nume sau prenume, acestea se scriu cu cratimă între ele (exemple: DINU-IROFTE G. CARMEN, POPESCU I. Ș. ADRIAN-DAN).

(4) Inițiala prenumelui tatălui/mamei va avea o singură literă, fără excepții. În cazul în care tatăl/mama are mai multe prenume, între inițiale nu se trece cratima, dar se lasă spațiu.

(5) 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 noul nume și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere, pe baza aprobării cererii de către conducerea UBc se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare, care se vor întocmi ulterior solicitării și, apoi în actele de studii.

(6) 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

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	5/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

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 necondordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevelează datele din pașaport. Inițiala prenumelui tatălui/mamei este obligatorie, inclusiv în situațiile în care numele sau prenumele din pașaportul titularului conține în clar numele tatălui, bunicului etc. Pentru situația în care din acte nu se poate stabili numele și prenumele și nici inițiala prenumelui/prenumelor tatălui/mamei, titularul depune o declarație în acest sens, care rămâne cu caracter permanent la registrul matricol și în copie la cotorul diplomei.

(7) Pe actele de studii prevăzute cu „Loc pentru fotografie” se lipește fotografia titularului – realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format carte de identitate, dimensiuni 3x4 cm – astfel încât să acopere chenarul locului respectiv. Secretariatele facultăților/departamentelor vor informa absolvenții să se fotografieze în haine de culori deschise, fără ochelari de soare sau care să nu permită identificarea persoanei (se acceptă ochelari de vedere care nu sunt fumurii, ca și în cartea de identitate), pentru ca actul de studii să nu fie respins (să nu fie acceptat) de diferite instituții, pe motiv că nu se poate citi amprenta sigiliului (ștampila cu stema țării) sau nu se poate identifica titularul.


(8) 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 și documentele universitare (inclusiv anexele la actele de studii) se semnează de către persoanele aflate în funcțiile respective la data completării/întocmirii acestora și nu de către persoanele aflate în funcțiile respective la data absolvirii titularului. Registrele matricole se semnează la data încheierii situației școlare a fiecărui student, de către persoanele care ocupă acele funcții la momentul încheierii acesteia. Completarea documentelor universitare, anexe la actele de studii, se face cu numele persoanelor aflate în funcție la data completării/întocmirii acestora. Semnarea actelor și documentelor anexe se face împreună, pentru a fi aceleași semnături pe actul de studii și anexă. În situația în care, la ridicarea unui act de studii se descoperă o eroare materială în completarea actului sau a anexei, fără a se putea corecta eroarea cu aceleași semnături pe actul corect, completarea și semnarea se va face de către persoanele aflate în funcție la momentul corectării actului de studii, pe bază de referat, care rămâne la cotorul diplomei pentru justificarea diferențelor.

(9) Timbrul sec (T.S.) al UBc, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat, la momentul ridicării actului de studii de către titular. Timbrul sec se aplică și pe cotoarele actelor de studii, chiar dacă nu au loc marcat/precizat pentru aplicarea acestuia, ca dovadă a amprentei (T.S) de pe act.

(10) Sigiliul UBc, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii și pe fotografie, dacă actul prevede fotografia titularului și aplicarea sigiliului, astfel încât jumătate să fie pe fotografie și jumătate să fie în afara fotografiei. Sigiliul UBc se aplică la momentul ridicării actului de studii de către titular.

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

(12) Celelalte date se scriu cu caractere care să se încadreze în textul formularului: născut în localitatea Bacău (nu BACĂU), în ziua 22, luna octombrie (nu OCTOMBRIE). Denumirile Universității, a facultății se scriu cu prima literă majusculă la toate cuvintele care intră în compunerea acestora (cu excepția cuvintelor ajutoare), conform documentelor oficiale în vigoare (hotărâre de Guvern sau ștampila instituției, în special pentru gradele didactice), exemple: Facultatea de Litere, Școala cu Clasele I-VIII Nr. 5. Denumirile profilurilor/domeniilor de studiu, a

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	6/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

specializărilor/programelor de studiu se scriu cu prima literă majusculă la primul cuvânt din titlatură (exemplu:Tehnologia produselor alimentare).

(13) Denumirea titlului obținut se trece conform documentelor oficiale în vigoare. Pentru gradele didactice acordate cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar, funcția didactică și specializarea se completează conform adresei DGMRS nr. 1004/07.08.2015. Funcția didactică poate fi: profesor, institutor, învățător, educator, etc.

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

Art.15 (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimate, în raport cu modelele de referință, precum și a datelor care 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 necondordanță 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. În acest caz, actul/actele de studii eliberat/eliberate cu numele inițial se anulează și se păstrează în arhivă cu termen permanent.

(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. Cererea se adresează rectorului și se aprobă de Consiliul de administrație. ~~în cazul absolvenților, iar în cazul studenților, cererea se adresează deeanului și se aprobă de Consiliul facultății.~~

A

(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, cu următoarea formulare: Prezentul/a ... (act de studii/ duplicat) .. înlocuiește ... (actul de studii/ duplicatul) cu seria ... și nr. ... precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de UBc din registrul unic de evidență a formularelor și a de eliberare a actelor de studii) din ... (data), în baza ... (actului administrativ) nr. .../ data, emis de (instituția).” După caz se va adăuga mențiunea de la Art. 41. În cazul modificărilor survenite pe parcursul studiilor nu se face mențiunea de schimbare a numelui în supliment, actele de studii, respectiv documentele universitare, care se eliberează titularului, vor fi direct pe noul nume. În registrul matricol se vor menționa documentele și aprobarea în baza cărora s-a efectuat actualizarea.

Art.17 (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor încarcă baza de date cu informațiile necesare completării registrului de eliberări și scrierii (întocmirii) actelor

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	7/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

de studii ale studenților/absolvenților care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, specializări, forme de învățământ și în ordine alfabetică (pe specializări), în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La completarea acestei baze cu datele prevăzute în formularele actelor de studii și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se au în vedere prevederile prezentului regulament. Baza de date se tipărește și se semnează de către decanul facultății/directorul departamentului, după caz, și secretarul-șef al facultății/departamentului.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către Biroul de acte de studii baza de date, în format electronic (de preferat în format excel) și tipărită, și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatori, în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

- a) actul de studii, și anexele respectivului act de studii, în baza căruia absolventul a fost admis la studii;
- b) actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere de la înscrierea la studii);
- c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică (care să „țină ștampila”), color, tip carte de identitate (3 x 4 cm);
- d) fișa de lichidare, întocmită conform reglementărilor UBc. Fișele de lichidare se vor completa de către secretariatele facultăților (F 43.07), utilizând sistemul informatic al UBc, pentru evitarea deplasării absolvenților la fiecare compartiment, precizat în fișă. Absolvenții confirmă pe fișa de lichidare corectitudinea datelor personale din sistemul UMS, care vor fi înscrise în diplomă, și primirea eventualelor acte de studii originale, în baza cărora au fost admiși la studii.
- e) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

Art.18 (1) Actele de studii se completează și se eliberează de către UBc pentru absolvenții proprii sau care promovează examenul de finalizare la UBc.


(2) Prezentul regulament se face public și pe pagina web a Biroului de acte de studii.

ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art.19 (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

(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 (de către persoana care eliberează actul de studii), în care se menționează în mod expres că împuternicitul poate ridica acte de studii, conform informațiilor de pe pagina web a Biroului de acte de studii. În procură trebuie menționat în mod expres ce acte trebuie eliberate și de la ce instituție. Actele de studii se pot elibera tutorilor, pe baza dispoziției privind numirea unui tutore, pentru reprezentarea intereselor.

(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 (apostila de la Haga) sau suprlegalizată 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

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	8/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> 1 2 3 4 5

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 UBc.

Art.20 (1) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) și, după caz, pe baza fișei de lichidare din care rezultă că titularul nu are datorii față de UBc. Necesitatea fișei de lichidare este stabilită de către facultatea/departamentul care a organizat programul de studii, pentru seria/promoția respectivă. Titularul actului de studii sau împuternicitul acestuia verifică datele înscrise în actul de studii și anexa acestuia, înainte de eliberare. În situația în care actul este corect, titularul semnează de eliberare (inclusiv în registrul de evidență a eliberărilor), după care eliberarea se înregistrează în registrul de eliberări, se aplică timbrul sec și sigiliul UBc.

(3) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii, dar semnează matca (cotorul) actului de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, completându-se numele și prenumele împuternicitului, calitatea – procură/ împuternicirea avocațială – și numărul documentului, la rubrica „Mențiuni”.


(4) Documentul de împuternicire, în original sau în copie certificată de către persoana care eliberează actul de studii, se atașează la cotorul (matca) actului de studii respectiv prin capsare, și se păstrează cu caracter permanent. Pentru actele de studii fără cotor (matcă) și pentru documentele universitare documentul de împuternicire (procura notarială sau împuternicirea avocațială) se atașează la registrul de eliberări prin capsare.

(5) Fișele de lichidare pentru absolvenții promoțiilor anterioare anului 2020, care sunt incomplete sau lipsă, vor fi completate de către facultatea absolvită, pentru evitarea deplasării acestora între compartimentele Universității.

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

(2) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/ soție, ascendet de gradul I sau II – părinte sau bunic, descendent de gradul I sau II – copil sau nepot), în baza unei cereri aprobate de conducerea UBc, însoțită de copia certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe proprie 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 în țara de reședință a acestia. 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 (dar semnează cotorul).

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	9/20
		Data	23.05.2022
	Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> 1 2 3 4 5	

SECȚIUNEA A 2-A 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 UBc se găsesc matca (cotorul) 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 de către UBc.

Art.23 (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii UBc 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. Certificarea se face la rectoratul UBc în momentul completării dosarului;
- c) două fotografii ale titularului actului, dacă actul original prevede, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format carte de identitate (dimensiuni 3x4 cm);
- d) Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în care s-a publicat pierderea sau distrugerea actului de studii. Nu se face publicare pentru deteriorarea actului;
- e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- g) procura notarială împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul. Documentul de împuternicire întocmit în străinătate și, dacă este cazul, traducerea legalizată a acestuia, se păstrează în original;

(2) Cererea prevăzută la alin. (1), se poate întocmi de către titularul actului de studii sau de împuternicitul acestuia.


(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei 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; denumirea instituției emitente.

(4) Titularul sau împuternicitul acestuia, care nu deține datele de identificare a actului, adresează conducerii UBc, în scris, o cerere pentru eliberarea unei adeverințe din care să rezulte datele de identificare necesare publicării pierderii actului de studii în Monitorul Oficial al României. Odată cu eliberarea acestei adeverințe se vor elibera și instrucțiunile privind completarea dosarului pentru întocmirea și eliberarea duplicatului.

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 UBc 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, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr.

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	10/20
		Data	23.05.2022
Ediție/Revizie		4/ <u>0</u> 1 2 3 4 5	

84/1995, se procedează la comandarea, la Compania Națională „Imprimeria Națională” S.A., a formularelor, conform modelelor reglementare prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

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

a) în partea de sus: **DUPLICAT**; seria și numărul actului original eliberat, cu mențiunea: „Seria și nr. diplomei (certificatului) originale (original): LL NNNNNN”;

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

c) în partea de jos stânga, la Nr din, de pe formularul care se folosește pentru duplicat și vor trece, cu cerneală/pix de culoare albastră, numărul și data de eliberare a actului original. În partea de jos dreapta, cu culoare roșie, se trec Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de UBc 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 „Vasile Alecsandri din Bacău nr. ... din(data). Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii”, text care este urmat de funcțiile (rector, secretar-șef universitate, decan/director, secretar-șef facultate/ secretar departament, 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. După caz se va adăuga, înainte de semnături, mențiunea de la Art. 41.

(5) Sigiliul UBc se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al UBc se aplică în locul marcat și pe cotorul actului de studii, chiar dacă acesta nu prevede TS.

Art.25 (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice 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 studii și pe matca actului de studii original (când actul de studii eliberat are matcă) 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, tot cu culoare roșie, seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/ anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament, sub de forma: Duplicat 1: LL NNNNN/ Nr. NNNN/ ZZ.LL.AAAA.

Art.27 (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul UBc, anterior eliberării actului, se completează un nou act de studii corespunzător, pe bază de referat întocmit de Biroul de acte de studii. În situația în care numai anexa este completată greșit, se dispune întocmirea unei noi anexe, cu persoanele care dețin funcțiile de semnare la momentul întocmirii noii anexe. Referatul Biroului de acte de studii justifică diferențele de semnături față de promoția de absolvire (pentru actele de studii) și diferențele de persoane între act și anexă,

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	11/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> 1 2 3 4 5

față de promoția de absolvire. Referatul se anexează la cotorul actului de studii sau la registrul de eliberări, prin capsare.

(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 UBc, ca instituție emitentă, 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 UBc, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2) conducerea UBc 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 UBc din registrul unic de evidență a formularelor și a de eliberare a actelor de studii) din ... (data), deoarece acesta conține unele erori”. După caz se va adăuga mențiunea de la art. 41.

SECȚIUNEA A 3-A ANULAREA ACTELOR DE STUDII/ DUPLICATELOR

Art.28 (1) Conducerea UBc dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugiri, murdare, deterioarate, plastifiate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la Art 16 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).

(2) Mențiunea de anulare se înscrie în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberarea 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/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent.

Art.29 (1) UBc întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii, care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea prevederi legale.


(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) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către UBc, ca instituție care l-a eliberat.

(5) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României, UBc va informa Ministerul.

CAPITOLUL IV 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.

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	12/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> 1 2 3 4 5

(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, cu excepția cetățenilor străini care își schimbă numele în pașaport, conform Art. 14. Înscrierea se face numai la cererea titularilor, cu mențiunea că după absolvire nu se poate renunța la numele de căsătorie, înscris în actele de studii și documentele universitare, anexe la 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, cu excepția prevăzută de Art. 33.

(7) După completare, semnare și ștampilare toate documentele universitare devind 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. Eliberarea unor noi documente urmează procedura de duplicat, fără a se mai scrie duplicat, însemnând constituirea unui dosar din: cerere, declarație scrisă, copie certificată a certificatului de naștere, dovada plății taxei de duplicat, actul deteriorat sau plastifiat, în original, dispoziția privind numirea unui tutore/ procura notarială/ împuternicirea avocațială în copie certificată. Documentul se completează, și se semnează, cu persoanele în funcție la data întocmirii noului act. În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se înscrie în dreptului originalului că s-a eliberat un nou exemplar și poziția de eliberare a noului document din registrul de duplicate.

Art.31 Suplimentul se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza instrucțiunilor 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. Formularul va fi cel impus de actul de studii la care se atașează sau, pentru foile matricole, la cererea titularilor (F 64.07). Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și se aplică sigiliul UBc.

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

(3) Foaia matricolă se eliberează prin înscriere în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, atât ca anexă la actele de studii cât și simplă. Foile matricole anexe vor purta seria și numărului actelor la care se atașează, cele simple vor primi serie și număr individual, în registrul de foi matricole Formularul va fi cel impus de actul de studii la care se atașează, sau, pentru foile matricole simple (la cererea titularilor) (F 64.07). Pentru absolvenții studiilor de scurtă durată se va respecta modelul specific eliberat ca anexă la diplomele de scurtă durată. Termenul de valabilitate al foilor matricole simple este permanent și se eliberează la absolvirea sau încheierea studiilor prin exmatriculare/retragere definitivă/transfer. Eliberarea unei alte foi matricole urmează procedura pentru duplicate.

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	13/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> 1 2 3 4 5

(4) În cazul în care titularul constată greșeli în foia matricolă/situația școlară, după o perioadă de timp de la primirea acesteia, titularul se adresează în scris conducerii UBc, ca instituție emitentă, în vederea eliberării unui nou document universitar. Cererea este însoțită de documentul original sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent. Se întocmește și se eliberează un nou document universitar original în aceleași condiții ca și cum ar fi fost pierdut, deteriorat sau distrus.

Art.33 (1) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul regulament.

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

(3) Prin excepție de la Art. 30, alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerceală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul-șef al facultății/departamentului și decan/director, după caz, și se ștampilează, cu ștampila facultății, în vigoare la data modificării.

(4) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, din dispoziția conducerii UBc, cu asigurarea mijloacelor necesare, conform unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament și a legislației în vigoare.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialelor 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 alin. (3) și 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 UBc;
- 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 studii; 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.

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

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

a) antetul: denumirea Universității, denumirea facultății care gestionează școlarizare, 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;

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	14/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

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

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 certificarea a datelor înscrise în catalog, în baza procedurilor elaborate la nivelul UBc;

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 cerceală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerceală roșie, și semnarea de către acesta.

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor Art. 33, alin. (3).

Art.36 Planul de învățământ, fișa disciplinei și 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/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea UBc, în conformitate cu reglementările Universității.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (înteruperi 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 UBc, aflate în funcție la data completării – rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate și sigiliul UBc.

(3) Situația școlară (F 311.09) se eliberează gratuit pentru situațiile în care aceasta este necesară în cadrul unor proiecte/programe ale UBc și cu taxă pentru alte situații. Situația școlară se înregistrează în registrul de corespondență al UBc și se aplică sigiliul Universității (nu se aplică ștampila). Se poate elibera studenților UBc (Situație școlară student), și absolvenților (Situație școlară absolvent), pentru susținerea examenului de finalizare la o altă instituție sau ca document universitar până la emiterea diplomei și anexei. Termenul de valabilitate al situațiilor școlare este de 12 luni de la data emiterii.

Art.38 (1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minime 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 UBc, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și sigiliul UBc.

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	15/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

examenul de finalizare a studiilor (F 692.20). Aceasta este întocmită de facultate și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- 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, la data înmatriculării seriei cu care a absolvit);
- f) numărul ordinului de ministru/scrișorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor – pentru studenții străini;
- g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UBc, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și sigiliul UBc.

(3) Începând cu data intrării în vigoarea a prezentului regulament, absolvenților care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor nu li se mai eliberează Certificat de studii universitare fără examen de finalizare, nici „Certificat de studii universitare de lungă durată – în condițiile legii 84/1995, chiar dacă acestea au fost întocmite. Acestor absolvenți li se vor elibera adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor, cu termen de valabilitate de 12 luni, până în cel de-al treilea an universitar de la absolvire, sau, la cerere, direct foaia matricolă; începând cu cel de-al treilea an universitar de la absolvire se eliberează numai foaia matricolă (F 64.07).

(4) Tuturor studenții care au fost exmatriculați, retrași definitiv de la studii, inclusiv cei care au absolvit 2-3 de anii de studii, conform Legii 84/ 1995, li se va elibera foaie matricolă.


(5) – 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 UBc, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și sigiliul instituției. (F 131/08)

(6) – 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 secretaru-șef al facultății, 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 (F328.09).

(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 instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate), sigiliul UBc, 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;

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	16/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

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, la data înmatriculării seriei de absolvire);

g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor – pentru studenții străini.

(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, în termen de 5 zile lucrătoare, 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 lit. a) și b).


(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minimale 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 (sau numărul adeverinței de absolvire); 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 UBc, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și sigiliul UBc.

Art.41 (1) Documentele universitare prevăzute la Art. 3 lit. a) și b) se eliberează, de regulă, de către UBc, ca instituție care a asigurat școlarizarea.

(2) Pentru absolvenții promoțiilor anterioare intrării în vigoare a titlaturii actuale a UBc, noile acte de studii/duplicate/documente universitare, care se întocmesc și se eliberează titularilor, vor avea mențiunea finală, înainte de semnăturile persoanelor autorizate: „Acest înscris este eliberat de ... Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, care deține arhiva (denumirea instituției reorganizate/desființate), unde titularul a finalizat studiile.“

(3) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea absolventului a fost reorganizată sau desființată și arhiva a fost preluată de către Arhivele Naționale, serviciile județene ale Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, UBc poate întocmi și eliberarea documentele universitare prevăzute la Art. 3 lit. a) și b) pentru absolvenții care promovează examenul de finalizare la UBc, în baza situației școlare/ foii matricole cu care acesta a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de persoanele juridice menționate anterior, după caz. În această situație se va face mențiunea: „Acest înscris este eliberat de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele).“

(4) Nu se fac mențiuni la eliberarea actelor de studii neridicate de titulari dar emise înainte de intrarea în vigoare a actualei denumiri a UBc. Pentru documentele universitare care nu au fost întocmite, la rubrica „Mențiuni privind școlarizarea” se va menționa: „Acest înscris este eliberat de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, care deține arhiva (titlatura instituției la data absolvirii studiilor), unde titularul a finalizat/a urmat studiile”.

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	17/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.42 – (1) Anual, la nivelul UBc, se 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) Universitatea transmite anual, la solicitarea ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

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

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

Art.44 (1) În cazul desființării sau reorganizării UBc arhiva se preia de către instituția desemnată în actul de reorganizare/desființare. Instituția care păstrează arhiva poate fi: instituție de învățământ superior acreditată, Arhivele Naționale, serviciile județene ale Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea de servicii arhivistice.


În cazul în care titulatura UBc diferă între momentul absolvirii studiilor și momentul promovării examenului de finalizare a studiilor, această diferență se va consemna corespunzător în secțiunea a 2-a a suplimentului. În foile matricole/situațiile școlare se va consemna înainte de semnături, mențiunea: „Acest înscris este eliberat de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, care deține arhiva Universității din Bacău, unde titularul a absolvit studiile.”

(2) Dacă UBc a preluat arhiva unei instituții de învățământ superior acreditată, va înscrie pe actele de studii/duplicatele/documentele universitare eliberate și mențiunea: „Acest înscris este eliberat de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, care deține arhiva (denumirea instituției reorganizate/ desființate) unde titularul a finalizat studiile respective.”

(3) În situația absolvenților unor instituții a căror arhivă este preluată de Arhivele Naționale, serviciile județene ale Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, absolventul/împuțernicul depune la Minister o cerere însoțită de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de către entitățile enumerate anterior. În situația în care ministerul, în urma consultării instituțiilor, desemnează UBc să întocmească și elibereze actul de studii/duplicatul/ documentul universitar, conform cererii depuse, va înscrie și mențiunea: „Acest înscris este eliberat de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele).“

Art.45 Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, UBc percepe taxe, în condițiile stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 27 alin. (1).

Art.46 UBc va desemna participanți la instruirile anuale organizate de minister și își dă concursul la toate acțiunile de verificare privind gestionarea formularelor, a actelor de studii și a documentelor universitare, efectuate de acesta.

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	18/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

Art.47 Situațiile de excepție, care nu sunt cuprinse în prezentul regulament, vor fi analizate de Consiliul de administrație, care va decide în acord cu legislația în vigoare.

**PARTEA A II-A
REGLEMENTĂRI PRIVIND CERTIFICATELE
EDITATE ȘI ELIBERATE DE
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**

Art.48 UBc, ca instituție acreditată, poate emite certificate proprii pentru programele de studii universitare/postuniversitare sau alte programe (de pregătire, perfecționare etc.), în condițiile legii, numite în continuare Certificate UBc.


(2) Certificatele UBc sunt documente oficiale, cu regim special, care confirmă studii sau cursuri de specializare efectuate la UBc, organizate în condițiile legilor în vigoare, cu aprobarea Senatului universitar.

Art.49 Conținutul, formatul și suportul de hârtie al acestora se stabilește de către UBc, cu consultarea facultăților, cu aprobarea Senatului universitar.

Art.50 Eliberarea certificatelor UBc, cât și întocmirea și arhivarea documentelor universitare se face în aceleași condiții stabilite în prezentul regulament, în partea I, cu diferența că întocmirea și completarea certificatelor UBc cât și a centralizatorului de eliberare a certificatelor UBc se poate face de către facultatea/departamentul care a organizat programele respective, cu respectarea formularisticii aprobate la nivelul UBc.

Art.51 Modelul adeverințelor de absolvire, cu examen de finalizare și fără examen de finalizare, la programele de studii finalizate cu Certificate UBc este același cu cel pentru programele de studii universitare aprobate de Minister, prin hotărâri de Guvern sau ordine de ministru.

Art.52 Ediția 4, revizia 1 a prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în Senatul universitar.

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	19/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

Anexa 1

la regulamentul Actelor de studii al UBc

Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare

SECȚIUNEA 1

1. Antet
2. Denumirea instituției
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

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

	REGULAMENT	Cod document R-12.03-02	
	Regulament privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	Pag./Total pag.	20/20
		Data	23.05.2022
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

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); pentru absolvenții care au susținut la altă universitate se va menționa universitatea organizatoare a examenului de finalizare și aprobarea de susținere a UBc și a universității primitoare.
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
6. În registrul matricol nu se vor mai consemna seria și numărul diplomei și data de eliberare a diplomei. Aceste elemente se vor încărca în Registrul matricol unic în urma completării diplomelor, de către secretariatele facultăților (serie și număr diplomă) și Biroul de acte de studii (data eliberării).