

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 24</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 19.05.2021


RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 07.06.2021

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

REGULAMENT
privind
REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR
UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

COD: REG - DSG - 04


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	Ediția 1
		Revizia 0

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Elemente privind responsabilități/ operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	dr. Smaranda GĂVAN	Director/Secretar Șef Universitate	12.05.2021	
Verificat	Prof. univ. dr. Ionela NICULESCU	Director CMCPU	14.05.2021	
Avizat Comisie de monitorizare	Prof. univ. dr. ing. Viorel NICOLAE	Președintele comisiei de monitorizare	17.05.2021	
Aviz juridic	Elena Aurelia MATEESCU	Consilier juridic	17.05.2021	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR


Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							
2							
3							
4							

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

REGULAMENT
privind
REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

În temeiul :

- Legea nr.1/2011, a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- ORDINUL nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- HOTĂRÂREA nr. 890 din 20 august 2008 privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2005-2006, 2006-2007, 2007-2008;
- HOTARAREA Guvernului nr.143 din 03.04.2013 privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2008-2009,2009-2010, 2010-2011;
- HOTĂRÂREA nr. 580 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2014-2015, precum și aprobarea titlurilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I în anii universitari 2011-2012, 2012-2013 și 2013-2014;
- HOTĂRÂREA 577/2017 privind aprobarea denumirilor calificărilor și titlurilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2014-2015, 2015-2016 și 2016-2017;
- HOTĂRÂREA 642/2020 privind denumirile titlurilor și calificărilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021;
- ORDINUL nr. 5553 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind echivalarea pe baza ECTS/SECT a învățământului universitar de scurtă durată, realizat prin Colegiul cu durata de 3 ani sau institutul pedagogic cu durată de 3 ani, cu ciclul I de studii universitare de licență, pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- HOTĂRÂREA nr. 461/2017 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- ORDINUL nr. 3371/2020 pentru aprobarea conținutului și formatului foilor matricole anexe la Certificatele de absolvire a Programului de formare psihopedagogică (nivelul I și nivelul II);
- ORDINUL nr. 4554 din 10 septembrie 2014 pentru aprobarea modelului diplomei de conversie profesională, al suplimentului la diplomă și al certificatului de acordare a definitivării în

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

învățământ;

- ORDINUL nr. 4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;
- HOTĂRÂREA nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea și completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011;
- HOTĂRÂREA nr. 728 din 5 octombrie 2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II - studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și ciclului II de studii universitare oferite comasat;
- ORDINUL nr. 6121 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere a actelor de studii de nivel licență, master sau postuniversitar eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;
- ORDINUL nr. 4868 din 7 august 2006 privind suplimentul la diploma;
- ORDINUL nr. 5289 din 9 septembrie 2008 privind diploma de licență și suplimentul la diploma;
- ORDINUL nr. 4151 din 15 iunie 2010 privind diploma de master și suplimentul la diploma;
- ORDINUL nr. 5803 din 6 decembrie 2010 privind aprobarea modelelor diplomei de licență, diplomei de arhitect și suplimentului la diploma;
- HOTĂRÂREA nr. 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență;
- ORDINUL nr. 3067/2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România;
- LEGEA nr. 9 din 1 martie 2011 pentru modificarea Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România;
- HOTĂRÂREA nr. 567 din 15 iulie 2015 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor;
- Carta Universitatii din Pitești.


Se elaborează prezentul regulament:

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității din Pitești.

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;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--


(3) Actele de studii eliberate de către Universitatea din Pitești sunt de tip diplomă, certificat, atestat și anexele acestora, suplimentul la diplomă sau foi matricole (dacă este cazul), conform reglementărilor în vigoare :

- Diploma de licență (Legea nr. 1/2011);
- Diploma de inginer (Legea nr. 1/2011);
- Diploma de MASTER (Legea nr. 1/2011);
- Diploma de conversie profesională (Legea nr. 1/2011);
- Certificat grad I sau II (Legea nr. 1/2011);
- Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică , Nivel 1 și Nivel 2 (Legea nr. 1/2011);
- Certificat de atestare a competențelor profesionale (Legea nr. 1/2011);
- Certificat de absolvire cursuri postuniversitare de perfecționare;
- Diploma de licență (Legea nr. 288/2004);
- Diploma de MASTER (Legea nr. 288/2004);
- Certificat de absolvire a departamentului pentru pregătirea personalului didactic (Legea nr. 288/2004);
- Diploma de doctor (Legea nr. 84/1995);
- Diploma de licență (Legea nr. 84/1995);
- Diploma de inginer (Legea nr. 84/1995);
- Diploma de absolvire (Legea nr. 84/1995);
- Diploma de MASTER (Legea nr. 84/1995);
- Diplomă de studii aprofundate (Legea nr.84/1995);
- Atestat de echivalare a învățământului universitar de scurtă durată, realizat prin Colegiul cu durata de trei ani sau institutul pedagogic cu durata de trei ani, cu ciclul I de studii universitare de licență (O.M.E.C.T.S. nr. 5553/2011, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Întrucât diplomele absolvenților care au susținut examenul de finalizare a studiilor înainte de anul 1995, nu au fost însoțite de foi matricole, Universitatea din Pitești poate elibera ”la cerere” aceste documente.

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) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

- 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 calitatea de student.

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

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, denumit în continuare Minister;
- (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 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 pot fi tipărite de către Universitatea din Pitești numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minime obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

Art. 6

- (1) Universitatea din Pitești poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care au dreptul în condițiile legii;
- (2) Rectorul este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către instituție;
- (3) Desemnarea persoanelor la nivel de instituție pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea instituției și se numesc prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare;
- (4) 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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

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 Universității din Pitești.

CAPITOLUL II: GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ

Art. 8

Universitatea din Pitești transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 9

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 instituții în urma avizării acestora de către Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art. 10

(1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegații universității, pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare;

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

Art. 11


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

Art. 12

(1) La intervale de 10 ani, la nivelul instituției se poate constitui o comisie de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc;

(2) Din comisie fac parte: a) președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii; b) un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de instituție, 1 consilier juridic; c) secretar: șeful compartimentului de 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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

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 la nivelul instituției.

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 instituției 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, răzuiri, 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 instituției 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, se înscriu 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;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

(6) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stiloul 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 instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat;

(8) Sigiliul instituției, 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 imprimate - 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, se înscriu 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/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor;

(2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății, directorul departamentului, după caz, și secretarul facultății;

(3) **În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către compartimentul de specialitate tabelele și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:**

a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

- b) actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);
- c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției;
- e) situația școlară cu patru semnături (rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate) în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

Art. 18


- (1) Actele de studii se completează și se eliberează de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor;
- (2) Universitatea din Pitești face publice prin afișare, la avizier și/sau pe pagina web, condițiile de eliberare a 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 autentificată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată "conform cu originalul" în care se menționează în mod explicit 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 instituției care eliberează actul de studii.

Art. 20

- (1) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit 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 instituție;
- (2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul 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".

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

Art. 21

- (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuțerniciți se păstrează în arhiva instituției, 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 instituției, 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.

SECȚIUNEA 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 instituției 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 de către instituție.


Art. 23

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii instituției 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/împuțernicitul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

(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.

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 instituției 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. 84/1995, se procedează la comandarea de la Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate 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 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, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție 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/..... 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 facultate) 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 instituției 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 instituției 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) Duplicatele 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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

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 completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul instituției anterior eliberării actului, se completează un nou act de studii corespunzător;
- (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 instituției care l-a eliberat, 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 instituției, cu termen permanent;
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea instituției 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 instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori."


SECȚIUNEA 3: Anularea actelor de studii/duplicatelor

Art. 28

- (1) Conducerea Universității din Pitești 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 și întocmirea altora corespunzătoare, prin Decizia Rectorului. 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 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/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent.

Art. 29

- (1) Universitatea din Pitești 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 Codului de etică și deontologie universitară sau a altor 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 instituția care l-a eliberat;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">R E G U L A M E N T privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	--	--

(4) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează 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;
- (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 înscrisurile din pașaport și cele oficiale, se înscriu 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, la cerere, în baza unei declarații pe proprie răspundere în care se descrie pierderea/deteriorarea/distrugerea/plastifierea documentului respectiv și a copiei diplomei.

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 instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate) și se aplică sigiliul instituției;
- (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 prevăzute în anexa la prezentul regulament;
- (2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 30;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

(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 cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul de facultate și decan/director, după caz, și se ștampilează;

(4) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza 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, 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 instituție; 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;

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare 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 instituției, 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, 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 certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul Universității din Pitești;

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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

(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 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 instituției, în conformitate cu reglementările din Universitatea din Pitești;


(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 instituție, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate și sigiliul instituției.

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 instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate) și sigiliul instituției.

(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 examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de instituția absolvită 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);

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

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 instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și 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 instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției;

(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 către decanul și secretarul de 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 instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate), sigiliul instituției, 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;

(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 lit. a) și b).

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

(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; 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 instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

Art. 41

(1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b) se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

(2) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată/desființată și arhiva a fost preluată de către o altă instituție care are dreptul să gestioneze acte de studii, documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a)-b) și g)-l) se pot întocmi și elibera de către aceasta. În această situație se va face mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), care deține arhiva (denumirea instituției reorganizate/desființate) unde titularul a finalizat studiile."

(3) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată sau desființată și arhiva a fost preluată de către Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b) se pot întocmi și elibera de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor, 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 (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele)."

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE


Art. 42

(1) Anual, la nivelul Universității din Pitești, 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) Se transmit 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;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

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

Art. 44


(1) În cazul desființării sau reorganizării instituțiilor 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/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea de servicii arhivistice;

(2) Dacă arhiva este preluată de o instituție de învățământ superior acreditată, aceasta înscrie pe actele de studii/duplicatele/documentele universitare eliberate și mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), care deține arhiva (denumirea instituției reorganizate/desființate) unde titularul a finalizat studiile respective";

(3) În situația în care arhiva este preluată de Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, absolventul/împuternicitul depune la Minister o cerere însoțită de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de către entitățile enumerate anterior. Ministerul, în urma consultării instituțiilor, desemnează o instituție acreditată care întocmește și eliberează actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea conțin și mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele)".

Art. 45

Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, Universitatea din Pitești percepe taxe, în condițiile stabilite Senatul Universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 27 alin. (1).

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">R E G U L A M E N T privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	--	--

ANEXA 1: Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare

(1) 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.

(2) 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.

(3) Secțiunea a 3-a:


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

(4) 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 (decizia 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).

(5) Secțiunea a 5-a: Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar;
2. Specializarea/Programul de studii;
3. Anul de studii;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

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.

(6) Secțiunea a 6-a:


1. Media generală de absolvire a anilor de studii;
2. Numărul total de credite.

(7) Secțiunea a 7-a:

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

(8) 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 facultate;
5. Ștampila facultății.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

**ANEXA: Mod de completare a secțiunii INFORMAȚII SUPLIMENTARE
afereente suplimentelor la diplomă/foilor matricole**

1. Întreruperea studiilor

Anul ____, an universitar__-__ - întreruperea studiilor, conform aprobării rectorului nr.____, din _____. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției_____.

2. An de refacere

Anul de studii _____, anul universitar__-__ - nu a acumulat numărul de credite pentru a trece în ultimul an de studii, anul univ. _____ - an refacere. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției_____.

3. An de grație

Anul de studii _____, anul universitar__-__ - nu a acumulat numărul de credite pentru a finaliza programul de studii, anul univ. _____ - an grație. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției_____.

4. Exmatriculare/ Reînmatriculare – Studii universitare de licență, ciclul I/II


Anul universitar __-__, anul _____ de studii- exmatriculat, conform Ordinului de exmatriculare nr.____ din data de _____ aprobat de Consiliul de Administrație. Anul universitar __-__ - reînmatriculat, conform aprobării rectorului nr.____ din _____. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției_____.

- dacă planul de învățământ al programului de studii s-a modificat de la momentul exmatriculării până la momentul reînmatriculării, ca și anii universitari aferenți anilor de studii promovați, pe suplimentul la diplomă, se va trece anul univ. al reînmatriculării cu mențiunea echivalat +diferențe, studentul fiind obligat să se alinieze planului de învățământ al promoției cu care termină studiile de licență ciclul I, iar în suplimentul la diplomă nu vor fi trecute alte discipline studiate și care nu mai fac parte din planul de învățământ al promoției curente.

5. Mobilitate definitivă la Universitatea din Pitești

În anul universitar __-__ a beneficiat de mobilitate definitivă de la Univ. _____, domeniul _____specializarea, _____, forma de învățământ _____, la Universitatea din Pitești, Facultatea____, specializarea____, domeniul _____forma de înv.____, conform aprobării rectorului nr.____, din _____ și a fost înmatriculat în anul ____ de studiu cu diferențele aferente anilor ____ de studii. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției_____.

- Pe prima pagină a suplimentului la diplomă, la anul înmatriculării se va trece anul când studentul a fost înmatriculat la Universitatea din Pitești, ca și anii universitari aferenți anilor de studii promovați la Universitatea de unde vine studentul, se va trece anul univ. aferent mobilității cu mențiunea echivalat +diferențe, studentul fiind obligat să se alinieze

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
--	---	--

planului de învățământ al promoției cu care termină studiile de licență ciclul I, iar în suplimentul la diplomă nu vor fi trecute alte discipline studiate și care nu mai fac parte din planul de învățământ al promoției curente.

6. Mobilitate de la o facultate la alta, în cadrul Universității din Pitești

Anul de studii __, anul universitar ___-___ - mobilitate în cadrul Universitatii din Pitești, de la Facultatea _____, specializarea __, forma de învățământ____, la Facultatea __, specializarea __, forma de învățământ__, conform aprobării rectorului nr. __ din data de____. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției_____.

- Pe prima pagină a suplimentului la diplomă, la anul înmatriculării se va trece anul când studentul a fost înmatriculat la Universitatea din Petroșani, ca și anii universitari aferenți anilor de studii promovați la Facultatea de unde vine studentul, se va trece anul univertar aferent transferului cu mențiunea echivalat +diferențe, studentul fiind obligat să se alinieze planului de învățământ al promoției cu care termină studiile de licență ciclul I, iar în suplimentul la diploma nu vor fi trecute alte discipline studiate și care nu mai fac parte din planul de învățământ al promotiei curente.

7. Mobilitate de la o specializare la alta sau de la o formă de învățământ la alta, în cadrul aceleiași facultăți

Anul ____, anul universitar ___-___ - mobilitate de la specializarea _____, forma de învățământ __, la specializarea __, forma de învățământ __, conform aprobării rectorului nr. __ din _____. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției_____.


- Pe prima pagină a suplimentului la diplomă, la anul înmatriculării se va trece anul când studentul a fost înmatriculat la Facultatea respectivă, ca și anii universitari aferenți anilor de studii promovați la programul de studii de unde se transferă studentul, se va trece anul univertar aferent transferului cu mențiunea echivalat +diferențe, studentul fiind obligat să se alinieze planului de învățământ al programului unde s-a transferat, iar în suplimentul la diplomă nu vor fi trecute alte discipline studiate și care nu fac parte din planul de învățământ al programului de studii la care s-a efectuat mobilitatea.

8. Continuarea studiilor (absolvenți care dețin o diplomă a învățământului de scurtă durată în baza Legii 84/1995)

În anul universitar ___-___, înmatriculat în anul ____ de studii, la continuarea studiilor universitare, cu diferențele aferente anilor ____ de studii, conform aprobării rectorului nr. _____ din _____, fiind absolvent al învățământului de scurtă durată în baza Legii 84/1995.____Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției_____.

9. A doua facultate

În anul universitar ___-___, înmatriculat în anul ____ de studii, la a doua facultate , cu diferențele aferente anilor ____ de studii, conform aprobării rectorului nr. _____ din _____, fiind absolvent al _____ . Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției_____.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT privind REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: REG - DSG - 04</p>	Ediția 1
		Revizia 0

LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul universității					
2.	CMCPU					
3.	Direcția Secretariat General					
4.	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
5.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
6.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
7.	Facultatea de Științe Economice și Drept					
8.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
9.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
10.	Compartimentul Acte de studii					
11.	Centrul de Formare Muntenia					