



UNIVERSITATEA "ATHENAEUM" DIN BUCUREȘTI

Str. Giuseppe Garibaldi, Nr.2A, București, Sector 2
Tel.: 021 230.57.38; 021 230.57.26 Fax: 021 231.74.18
CIF: 18967528

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII

Art. 1. Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității „Athenaeum” din București.

Art. 2. Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității Athenaeum din București, se face în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- *Legea 1/ 2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea 135/ 2005 privind înființarea Universității „Athenaeum” din București*
- *HG nr.749/2009 pentru aprobarea nomenclatoarelor, domeniilor, a structurilor de învățământ superior și a specializărilor, programelor de studii universitare de licență, cu modificările și completările ulterioare.*
- *Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.657/21.11.2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*
- *HG 567/2015 pentru modificarea HG 918/2013 privind aprobarea cadrului național al calificărilor.*
- *Ordin nr. 3.714 din 21 mai 2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și operaționalizare a Registrului Matricol Unic al Universităților din România*
- *Carta Universității „Athenaeum” din București și alte reglementări legale în vigoare.*
- *Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.3067/28.01.2020 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*

2.1. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificate de atestare a competențelor profesionale (postuniversitare), foaie matricolă și suplimentul la diplomă.

2.2. Activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în Universitatea „Athenaeum” din București se realizează de către Secretariatul acesteia.

2.3. Registrele matricole ale Universității „Athenaeum” din București sunt parte ale Registrului matricol unic al Universităților din România – RMU.

CAPITOLUL II Gestionarea actelor de studii

Art. 3. Diplome și certificate eliberate de către Universitatea Athenaeum din București:

- diploma licență
- diploma de master
- certificat de atestare a competențelor profesionale (postuniversitare).

3.1 Desemnarea compartimentelor și a personalului la nivel de instituție pentru desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de conducerea instituției și se numesc prin decizia Rectorului.

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

Art.4. Universitatea organizează examen de finalizare a studiilor universitare de licență pentru programele și formele de studii acreditate sau autorizate provizoriu, corespunzător specializărilor acreditate și eliberează diplome de licență în condițiile legii. Pe diplomele de licență sunt menționate toate informațiile necesare pentru a descrie programul de studii absolvit, inclusiv forma de învățământ și titlul obținut. Diploma de licență este însoțită de suplimentul la diplomă, redactat în limba română și într-o limbă de circulație internațională.

4.1 Universitatea poate organiza examenele de licență și pentru absolvenții programelor de studii din instituțiile de învățământ superior autorizate să funcționeze provizoriu, care au programe de studii cu profil similar, desemnate de Ministerul Educației Naționale.

4.2 Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de masterat – examen de dizertație și eliberează diplome de master în condițiile legii. Diplomele de master cuprind toate informațiile necesare pentru a descrie programul de studii absolvit, inclusiv forma de învățământ. Diploma de licență și cea de master sunt însoțite de suplimentul la diplomă, redactat în limba română și într-o limbă de circulație internațională.

4.3 Universitatea organizează programe de formare și dezvoltare continuă, potrivit normelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, pentru care eliberează certificat de atestare a competențelor profesionale, specifice programului postuniversitar de formare și dezvoltare continuă.

4.4 Universitatea organizează cursuri postuniversitare, potrivit normelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, pentru care eliberează certificat de atestare a competențelor profesionale. Certificatul este însoțit de suplimentul descriptiv, redactat în limba română și într-o limbă de circulație internațională.

CAPITOLUL III Completarea formularelor actelor de studii

Art. 5 Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studii parțiale sau complete - 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.

5.1 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. 6 Un act de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările din instituție, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției.

Art. 7 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.

7.1 În actele de studii datele se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

7.2 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, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere.

7.3 Pe un act de studii prevăzut 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.

7.4 Actele de studii se semnează cu stilou sau cu pix de culoare albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.

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

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

Art. 8 Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

8.1 La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

8.2 Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele inițial din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea instituției, se procedează la modificarea sau completarea solicitată în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei, autentificată la notariat, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

8.3 Denumirea localității de naștere care se înscrie în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii, este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare.

Art. 9 Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrul matricol, respectiv în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

Art. 10 Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugări, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul "ANULAT" pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, conducerea instituției dispune anularea acestora și întocmirea altora corespunzătoare.

Art. 11 În vederea completării actelor de studii, secretariatul facultăților întocmește tabele nominale cu studenții/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 promovarea examenelor de finalizare a studiilor sau de la înregistrarea cererii - în cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale finalizate; la înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere instrucțiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății și a secretarului-șef.

11.1 Dosarul absolventului/absolventei va conține următoarele: actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul a fost admis la concurs/studii (copii legalizate sau copii conforme cu originalul), certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei (copii legalizate sau copii conforme cu originalul), două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției.

CAPITOLUL IV Eliberarea actelor de studii

Art.12 Universitatea „Athenaeum” face publice, prin afișare sau/și pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art.13 Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate după maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv după maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

13.1 Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului.

13.2 În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea conducerii, pe baza unei procuri care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, autentificată la notariat. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi

supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă.

13.3 Procura notarială, în original, se păstrează, cu termen permanent, în arhiva instituției care eliberează actul de studii.

Art. 14 Înainte de a fi eliberate titularilor/împuțerniciților, actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al instituției.

14.1 Un act de studii completat se eliberează titularului/împuțernicitului după verificarea de către titular/împuțernicit a datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) de către acesta și, după caz, a "Fișei de lichidare", din care rezultă că titularul nu are datorii față de instituție.

14.2 Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuțernicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii; numele și prenumele, calitatea și numărul documentului se trec în rubrica "Mențiuni" din registrul de evidență a actelor de studii.

Art.15 Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuțerniciți se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

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

15.2 Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea menționată în alin. (1), i se pot elibera actele de studii solicitate prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia.

Art.16 În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuțernicit; mențiuni.

CAPITOLUL V Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art.17 În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

Art.18 Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o cerere, însoțită, după caz, de următoarele documente: declarație scrisă a titularului actului, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet, deteriorat parțial sau plastifiat; copie legalizată a certificatului de naștere; două fotografii - realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului; dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii, distrugerii, deteriorării sau plastifierii actului de studii respectiv; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

18.1 Depunerea la instituție a documentelor prevăzute la alin. (1) se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuțernicitul acestuia.

18.2 Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii; denumirea instituției emitente.

18.3 Actele de studii deteriorate parțial sau plastifiate se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

18.4 Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

Art.19 Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular identic sau similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original - dacă nu mai există formular similar celui original; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției.

19.1 Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înregistrări suplimentare: într-un spațiu corespunzător - DUPLICAT (scris cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie); în partea de sus - seria și numărul actului original eliberat; în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (ss); în partea de jos, dreapta - Nr (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberări). . . din . . (data) . . . ; pe verso - "Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului..... . . (denumirea instituției) , nr din . . (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de funcțiile (Rector, Secretar-șef etc., după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

Art.20 Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

20.1 Duplicatele completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

Art.21 Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practice la eliberarea actelor originale.

21.1 În registrul de evidență a actelor de studii și pe matca actului de studii original (când actul de studii s-a eliberat din carnet cu matcă) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art.22 Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

22.1 Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), titularului i se poate elibera, o singură dată, un alt duplicat, la cerere și pe baza aprobării acesteia, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu, suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art.23 În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii instituției care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: "Prezentul/a . . . (act de studii/duplicat) . . . înlocuiește . . . (actul de studii/duplicatul) . . . cu seria . . . și nr. . . . , precum și cu nr. de înregistrare . . . (acordat de instituție din registrul de eliberări) . . . din . . . (data) . . . , deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli."

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

Art.24 În cazurile reorganizării sau desființării Universității Athenaeum, actele de studii originale sau duplicate ale acestora se gestionează, se completează și se eliberează de către instituțiile care păstrează arhiva; pe actele eliberate se înscrie și: "Mențiune: Acest act de studii este eliberat de . . . (denumirea instituției) . . . , care deține arhiva . . . (denumirea instituției reorganizate/desființate) . . . unde titularul a finalizat studiile respective."

24.1 Instituțiile care păstrează arhiva trebuie să fie instituții de învățământ superior acreditate, care să poată gestiona, completa și elibera actele de studii originale sau duplicate ale acestora, precum și celelalte documente oficiale cu regim special.

Art.25 Studenților români sau străini care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și care solicită continuarea studiilor în instituții din România li se pot recunoaște studiile/actele de studii în cauză, în baza procedurilor legale de recunoaștere a studiilor.

Art.26 Actele de studii eliberate absolvenților instituțiilor de învățământ superior din România pot fi vizate, la cerere, de către Centrul Național de Echivalare și Recunoaștere a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

Art.27 Actele de studii eliberate de instituțiile de învățământ superior din străinătate pot fi supuse procesului de evaluare, recunoaștere/echivalare de către Centrul Național de Echivalare și Recunoaștere a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, la cererea titularilor, în vederea utilizării actelor de studii respective în România.

Art.28 În cazurile în care se constată de către instituțiile/organele abilitate că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv că actul de studii este un fals, instituția care l-a eliberat dispune anularea acestuia.

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

Art.29 Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se pot casa.

Art.30 Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, Universitatea percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.31 După promovarea examenului de finalizare a studiilor absolvenților li se eliberează o adeverință de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

31.1 Adeverința de absolvire a studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor responsabile din instituția de învățământ superior, precum și informațiile următoare:


- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media de finalizare a studiilor;
- e) statutul de acreditare/autorizare 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).


31.2 În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile legale privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

31.3 Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, un certificat de studii universitare, care va fi realizat de instituția respectivă și care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (2), cu excepția lit. d), care se va înlocui cu mediile de promovare a anilor de studii.

Art.32 Pentru toți absolvenții se vor aplica reglementările în vigoare de la data înmatriculării.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința de Senat din data de 09.12.2015 și revizuit și modificat în ședința de Senat în data de 08.04.2020.


RECTOR,
Conf.univ.dr.Mitran Daniela

PREȘEDINTE SENAT,

Prof.univ.dr. Vasile Emilia