

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

METODOLOGIE PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ÎN UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Cap. I. Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezenta metodologie reglementează regimul actelor de studii în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, denumită în continuare UAB.

(2) Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii se face în conformitate cu prevederile: *Legii Educației Naționale nr. 1/2011*, ale *Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare*, *Ordinului MEN nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior* și *Cartei Universității*.

Art. 2. (1) Actele de studii din sistemul 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 Legea Educației Naționale nr. 1/2011, și celelalte reglementări legale în vigoare.

Art. 3. (1) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat, foaia matricolă și suplimentul la diplomă.

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

(3) Cataloagele, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii, precum și alte documente care privesc școlaritate vor fi reglementate prin ordin al ministrului.

(4) Denumirile și conținutul actelor de studii sunt cele stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Datele de pe actele de studii sunt înscrise în limba română.

(6) Prin excepție, pe aceleași acte de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, după caz, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Cap. II. Organizarea activității de gestionare a actelor de studii

Art. 4. (1) Rectorul este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii.

(2) Conducerea instituției desemnează compartimentele și personalul la nivel de universitate care desfășoară activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii.

(3) Rectorul numește prin decizie persoanele răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

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

Art. 5. (1) În cadrul UAB organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se realizează de către:

a) **Biroul Diplome** din cadrul Secretariatului General al UAB, pentru:

- **Diploma de licență** aferentă programelor de studii acreditate sau autorizate potrivit legii.

- **Diploma de inginer** aferentă programelor de studii din domeniile ingineresti, acreditate sau autorizate potrivit legii

- **Diploma de master** pentru programele de studiu din cadrul domeniilor de masterat

acreditate

- *Diploma de doctor* în domeniile pentru care UAB are calitatea de I.O.S.U.D. Diploma de doctor se eliberează cu condiția validării de către Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, prin ordin al ministrului

- *Diploma de studii postuniversitare de specializare;*

- *Diplomă de absolvire* a studiilor universitare de scurtă durată

- *Certificate de studii universitare de lungă durată sau de scurtă durată (fără diploma de licență/absolvire sau de finalizare a studiilor).*

- *Certificat de absolvire a departamentului pentru pregătirea cadrelor didactice (modul psihopedagogic, nivel I și II)*

b) Secretariatul din cadrul Departamentului pentru pregătirea personalului didactic, pentru:

- *Certificatul de promovare a examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I;*

- *Foile matricole ce însoțesc Certificatele de absolvire a Departamentului pentru pregătirea cadrelor didactice (modul psihopedagogic, nivel I și II)*

- *Adeverințele de absolvire*, care înlocuiesc diplomele până la eliberarea acestora

c) Secretariatele facultăților pentru:

- *Suplimentele la diplome sau foile matricole care însoțesc diplomele.*

- *Adeverințele de absolvire*, care înlocuiesc diplomele până la eliberarea acestora

d) *Certificatele de absolvire a cursurilor de formare continuă* sunt gestionate de către structurile care organizează cursurile.

Cap. III. Gestionarea formularelor și a actelor de studii

Art. 6 – (1) Necesarul formularelor actelor de studiu se întocmește de către secretarul șef al UAB, în baza situațiilor privind absolvenții, întocmite de secretariatele facultăților, a Departamentului pentru pregătirea cadrelor didactice și secretariatul IOSUD. Situația centralizată a formularelor actelor de studiu se supune avizării ministerului.

(2) Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, desemnată de minister, pe baza de comandă însoțită de avizul ministerului, prin intermediul delegatului universității.

(3) Predarea și preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul împuternicit al UAB și reprezentantul unității producătoare. Procesul verbal trebuie să conțină datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele acestora. Este interzisă expedierea prin poștă sau altă cale de transmitere.

(4) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul UAB printr-un proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul împuternicit al UAB și persoanele cu atribuții de gestionare a actelor de studii, completându-se în mod corespunzător registrele de evidență a actelor de studii.

(5) Cataloagele, registrele matricole, formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(6) Cataloagele și registrele matricole se pot semna și arhiva electronic, dacă există condiții și mijloace necesare, cu respectarea prevederilor legale, prin hotărârea conducerii UAB.

(7) Păstrarea și arhivarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și eliberate dar și a celor neridicate de titulari, a duplicatelor actelor de studii, a actelor de studii anulate, a registrelor matricole, a registrelor de evidență a actelor de studii, precum și a documentelor (împuterniciri, delegații, procese-verbale) referitoare la primirea, predarea și eliberarea formularelor și a actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.

(8) Suplimentele la diplome/foile matricole și adeverințele de absolvire se înregistrează în registrele de evidență a actelor de studii, create special pentru aceste documente.

(9) Registrele de evidență a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și

primesc numere de inventar. Inventarierea registrelor se face anual, odată cu efectuarea inventarierii la nivelul instituției.

(10) La sfârșitul fiecărui an universitar, responsabilul cu gestionarea actelor de studii din cadrul UAB va întocmi un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, vizat de secretarul șef al UAB, care se va supune aprobării în Consiliul de Administrație al UAB și va fi arhivat cu termen permanent.

Cap. IV Completarea formularelor actelor de studii

Art.7. – (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii de tip diplomă, certificat, atestat, se efectuează în termen de 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului științific de doctor – în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintru-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt identice, atât în ceea ce privește completarea lor cât și fotografia aplicată, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

Art. 8. (1) Un act de studii care confirmă studii parțiale, precum și documentele de tip *situație școlară* se completează numai la cererea titularului, aprobată de conducerea UAB sau a facultății, după caz.

Senatul Universității stabilește condițiile în care se eliberează diplomele cu mențiunea „*de merit*”.

Art. 9. (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș sau cerneală de culoare neagră, citeț, fără ștersături, răzuiri sau acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui sau a 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.

Art. 10. (1) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte acte oficiale. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se scriu în registrul matricol și în actele de studii sunt cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau pe perioada studiilor, studentul/studenta 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 UAB, 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, autenticată la notariat, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

(2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în registrul matricol și ulterior în actul de studii este cea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire a oficială în vigoare.

(3) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei tatălui (a mamei, după caz) sau a localității de naștere ale titularului, în registrul matricol și ulterior în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

(4) Formularele completate cu greșeli, ștersături, adăugiri, cu sigiliul necorespunzător, murdare sau 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 a actelor de studii. În astfel de cazuri conducerea instituției dispune anularea acestora și întocmirea altor acte de studii corespunzătoare.

(5) Pe un act de studiu prevăzut cu „*Loc pentru fotografie*” se lipește fotografia titularului, realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv. Similar se procedează pe matca actului de studiu, lipindu-se o fotografie identică.

(6) Actele de studii se semnează cu stilou sau pix de culoare neagră sau albastră, nefiind permisă aplicarea parafei.

(7) Sigiliul Universității, cu înscrisurile în clar se aplică pe „*Locul pentru sigiliu*” (*L.S.*), în

stânga semnăturii.

(8) Timbrul sec al instituției, cu înscrierile în clar, se aplică pe actul de studiu în locul marcat „*Loc pentru timbru sec (T.S.)*”, înainte de a fi eliberate.

Art. 11 - (1) În vederea completării actelor de studii de tip diplomă, certificat, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu studenții/absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, sub semnătura decanului facultății, a directorului de departament și a secretarului șef al facultății.

(2) Tabelele se înaintează Biroului Diplome în termen de **60 de zile** de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor sau de la data cererii, în cazul actelor de studii care se referă la studii parțial finalizate. Tabelele vor purta semnătura decanului facultății, directorului de departament și a secretarului șef al facultății.

(3) Împreună cu tabelele nominale, se vor înainta Biroului Diplome și dosarele absolvenților. În vederea completării diplomei, dosarul absolventului/absolventei va conține cel puțin următoarele documente:

- diploma de studii și anexele actului respectiv în baza căreia absolventul a fost admis la concurs/studii, în copii legalizate;
- certificatul de naștere în copie legalizată;
- certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei în copii legalizate;
- două fotografii identice realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor UAB.

Cap. V. Eliberarea actelor de studii

Art. 12. – (1) Condițiile de eliberare a actelor de studii și programul de eliberare a acestora se fac publice și se afișează pe pagina web a UAB.

(2) 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 de două luni de la acordarea, prin ordinul ministrului, a titlului științific de doctor.

Art. 13. (1) Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale se eliberează titularului.

(2) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului instituției, pe baza unei procuri, autentificată la notariat, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica actul de studii respectiv. 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.

(3) Procura notarială, în original, se păstrează, cu termen permanent, în arhiva UAB.

Art. 14. (1) Un act de studii completat se eliberează titularului/împuternicitului, după verificarea de către titular/împuternicit 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 UAB.

(2) 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. Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii. Numele și prenumele, calitatea și numărul documentului de identitate se trec în rubrica „*mențiuni*” din registrul de evidență a actelor de studii.

Art. 15. (1) Actele de studii completate și neridicate de titular/împuterniciți se păstrează în arhiva UAB cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea UAB, însoțite de copia legalizată a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actelor de studii.

(3) Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea prevăzută la alin. (2), 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.

(4) În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele tatălui sau a mamei după caz 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/împuternicit, mențiuni (după caz).

(5) Eliberarea actelor de studii, inclusiv a anexelor care le însoțesc, se face în regim gratuit.

(6) În cazul eliberării actelor de studii în regim de urgență, Senatul Universității poate stabili o taxă de urgență, aprobată anual, precum și condițiile de aplicare a taxei.

VI. Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 16. – (1) În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva UAB se găsesc matca (cotorul) 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 UAB.

Art. 17. – (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii UAB o cerere, însoțită 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 (identice) – 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;

- actul de studii deteriorat parțial sau plastifiat

- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

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

(3) Pentru publicarea anunțului în Monitorul Oficial, titularul actului de studii se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”. Anunțul cuprinde următoarele date:

- denumirea actului de studii original;

- numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (sau ale mamei, dacă este cazul), prenumele titularului înscris în actul de studii;

- 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.

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

(5) Documentele care stau la baza eliberării duplicatelor se păstrează în arhiva Universității cu termen permanent.

Art. 18. – (1) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original - dacă nu mai există formular similar celui original.

(2) 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.

(3) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înregistrări suplimentare:

- într-un spațiu corespunzător se consemnează mențiunea „**DUPLICAT**” (scris cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie);
- în partea de sus - seria și numărul actului original eliberat;
- în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original se consemnează: **(ss)**;
- în partea de jos, dreapta se consemnează: **Nr. ...** (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberări), **din ...** (data);
- pe verso se consemnează: **"Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului ... (denumirea instituției) , nr. ... din ... (data) . Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii."** Textul 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.

(4) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de **o lună** de la aprobarea cererii. Duplicatele completate și neridicate se păstrează conform prevederilor referitoare la actele de studii originale.

(6) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale. În registrul de evidență a actelor de studii și pe matca actului original (când actul de studii s-a eliberat din carnet cu matcă) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

(7) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

(8) 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 un al doilea duplicat, în baza unei cereri aprobată de conducerea UAB, în condițiile prevăzute anterior. Pe acesta se înscriu suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

(9) Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii se percep taxe în condițiile și cuantumul stabilit de Senatul UAB.

Art. 19. (1) În cazul în care, în momentul primirii actului de studii/duplicatului completat, titularul/împuternicitul constată greșeli în actul de studii/duplicatul completat, actul de studii respectiv se anulează conform art. 10, alin. (4), urmând să se completeze un alt act de studii.

(2) În cazul în care, **după o perioadă de timp de la primirea** actului de studii/duplicatului, titularul/împuternicitul constată greșeli, acesta se va adresa conducerii UAB în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prezentul regulament. La subsolul noului act de studii/duplicat se va nota: **„Prezentul/a (denumirea actului de studii/duplicatului) înlocuiește..... (denumirea actului de studii/duplicatului) cu seria ... nr. , precum și cu numărul de înregistrare (nr. acordat din registrul de eliberare a actelor de studii) din data de, deoarece acesta/aceasta conținea unele greșeli.”**

(3) Documentul greșit se anulează prin decizia rectorului, se arhivează și se păstrează permanent.

Art. 20. (1) În cazul în care instituția a fost reorganizată sau desființată, actele de studii originale sau duplicatele acestora se gestionează, se completează și se eliberează de către instituțiile care păstrează arhiva. Instituțiile care păstrează arhivele trebuie să fie instituții de învățământ acreditate, care să poată gestiona, completa și elibera actele de studii originale sau duplicatele acestora, precum și celelalte documente oficiale cu regim special.

(2) În acest caz, pe actele eliberate se înscrie: **„Mențiune: Acest act de studii este eliberat de (denumirea instituției care deține arhiva), care deține arhiva (denumirea instituției reorganizate/desființate) unde titularul a finalizat studiile respective.”**

VII. Gestionarea, completarea și eliberarea adeverințelor de absolvire

Art. 21 (1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o **Adeverință de absolvire a studiilor**, cu termen de valabilitate de maxim 12 luni.

(2) **Adeverința de absolvire** conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și trebuie să conțină următoarele informații:

- a) domeniul studiilor universitare absolvite;

- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) forma de învățământ;
- e) limba de predare;
- f) locația geografică
- g) media de finalizare a studiilor;
- h) numărul de credite

i) statutul de acreditare/autorizare provizorie a programului de studii și actul normativ care stabilește acest lucru (Hotărâre de Guvern/Ordinul ministrului) aflat în vigoare la data admiterii la studii), precum și statutul de acreditare/autorizare a programului de studii și actul normativ care stabilește acest lucru (Hotărâre de Guvern/Ordinul ministrului) aflat în vigoare la data susținerii examenului de finalizare a studiilor.

j) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor responsabile și sigiliul instituției.

(3) Adeverințele de absolvire se înregistrează într-un registru separat de evidență a actelor de studii.

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

(5) Absolvenții care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor pot primi, la cerere, un certificat de studii universitare, care va fi realizat de UAB și care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. 2, cu excepția lit. g, care se va înlocui cu mediile de promovare a anilor de studii.

VIII. Dispoziții finale

Art. 22. (1) Studenților, români sau străini, care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și care solicită continuarea studiilor li se pot recunoaște studiile/actele de studii, în baza procedurii de recunoaștere a studiilor.

Art. 23. (1) Actele de studii eliberate de instituțiile de învățământ superior din România pot fi vizate, la cerere, de către Centrul Național de Echivalare și Recunoaștere a Diplomelor, în vederea utilizării lor în străinătate. Cererile pentru vizarea actelor de studii, însoțite de documentele necesare, se pot depune la Rectoratul UAB. Transmiterea dosarului pentru vizarea actelor de studii, precum și eliberarea actelor de studii vizate se fac conform regulamentelor aflate în vigoare. Rectorul desemnează prin decizie persoana responsabilă cu activitățile referitoare la vizarea actelor de studii.

Art. 24. (1) Absolvenții UAB care solicită adeverințe pentru confirmarea autenticității actelor de studii/duplicatelor, vor înainta o cerere conducerii Universității, în care specifică datele de identificare a titularului actului de studii, datele de identificare a actului de studii și motivul solicitării adeverinței. Cererea va fi însoțită de copii ale actelor pentru care se solicită adeverința. Persoanele responsabile vor verifica legalitatea și autenticitatea actului de studii/duplicatului/anexelor la actul de studii. Biroul Diplome, prin persona desemnată, eliberează adeverința solicitată, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării acesteia.

(6) Adeverința de autenticitate a actului de studii se eliberează titularului sau împuternicitului acestuia, în baza documentelor solicitate la eliberare a actelor de studii.

(7) Pentru eliberarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii se plătește o taxă stabilită de Senatul UAB.

Art. 25 (1) Actele de studii eliberate de instituții de învățământ superior din străinătate sunt supuse procesului de evaluare - recunoaștere - echivalare, în conformitate cu prevederile legale, de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, în vederea utilizării lor în România.

Art. 26. (1) În cazurile în care se constată că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv ca actul este un fals, conducerea universității dispune anularea acestuia.

(3) Anularea unui act în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 27. (1) Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționare, se pot casa.

Art. 24. – (1) Prezenta metodologie se aplică pentru absolvenții înmatriculați în anul I de studii începând cu anul universitar 2010-2011.

(2) Pentru absolvenții înmatriculați în anul I de studii înainte de anul universitar 2010-2011 se vor aplica reglementările aflate în vigoare la data înmatriculării.

Art. 29. (1) Începând cu data aprobării în Senat, prezenta metodologie este anexă a Cartei Universitare.

Întocmit
Secretar șef UAB
Hava Cristina

Prorector
conf. univ. dr. Lucia Căbulea

Aprobat de Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la data de

21.01.2015

Președinte Senat
Prof. univ. dr. Nicolae Todea

