

Metodologie privind regimul actelor de studii în
Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia

I. Dispoziții generale

Art. 1 – (1) Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în Universitatea “1 Decembrie 1918” Alba Iulia se face în conformitate cu prevederile: *Legii învățământului nr.84/1995, ale Legii 88/1993 privind acreditarea instituțiilor de învățământ superior și recunoașterea diplomelor, ale Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, ale H.G. nr. 88/2005 privind organizarea studiilor universitare de licență, ale H.G. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, ale H.G. nr. 567/2005 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat, precum și potrivit Ordinului MECT nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior și Cartei Universității.*

(2) Activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia se realizează de către Biroul Diplome.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

Art. 2 – (1) Desemnarea personalului la nivel de instituție și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de către Senat și se numesc prin decizie a rectorului.

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

II. Diplome, certificate, atestate

Art. 3 - (1) Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și eliberează *diplome de licență* la specializările acreditate. Universitatea poate organiza examenele de licență și pentru absolvenții specializărilor autorizate să funcționeze provizoriu din alte instituții de învățământ superior autorizate sau acreditate, potrivit legii.

(2) Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitate de masterat (disertație) și eliberează *diplomele de master* corespunzătoare acestora pentru specializările aprobate de Ministerul Educației și pentru specializările acreditate de ARACIS, potrivit legii.

(3) Universitatea organizează susținerea publică a tezelor de doctorat și eliberează *diplomele de doctor* în domeniile de specializare pentru care 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 educației.

Art. 4 – (1) Universitatea organizează examenele de absolvire a programelor de studii psihopedagogice organizate de D.P.P.D. și emite *certIFICATE DE ATESTARE PENTRU PROFESIA DIDACTICĂ* în învățământul preuniversitar obligatoriu, liceal, postliceal și superior, potrivit legii.

(2) Universitatea, prin D.P.P.D., organizează examenele pentru acordarea gradelor didactice în învățământul preuniversitar și eliberează *certIFICATE PENTRU DEFINITIVARE* și pentru *gradele didactice II și I*, la specializările pentru care are aprobarea Ministerului Educației. Examenele pentru acordarea gradelor didactice se organizează pe baza programelor aprobate de Ministerul Educației.

(3) Universitatea, prin D.P.P.D., organizează programe de formare continuă a personalului didactic acreditate, potrivit normelor stabilite de Ministerul Educației, și eliberează *certIFICATE DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ PERIODICĂ*.

Art. 5 – (1) Universitatea organizează cursuri postuniversitare de specializare și eliberează absolvenților *diplome de specializare postuniversitară*.

(2) Catedra de Limbi moderne a Universității organizează cursuri de învățare a limbilor străine și examene pe baza cărora se eliberează *atestate de competență lingvistică*.

(3) Departamentul de Informatică organizează cursuri de specializare și examene de *atestare în conducerea calculatorului* (ECDL).

III. Gestionarea și completarea formularelor actelor de studii

Art. 6 – (1) Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor trimise anterior acesteia, prin intermediul delegatului universității.

(2) Formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole 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.

Art. 7 – (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii 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) Completarea formularelor actelor de studii se face potrivit capitolului III al *Ordinului MECT nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*.

Art. 8 - (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu studenții/absolvenții care urmează să primească actele de studii respective pe domenii, specializări și forme de învățământ, sub semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef al acestora.

(2) Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Biroului diplome în termen de 1 lună de la finalizarea studiilor.

(3) Dosarul absolventului/absolventei va avea următorul conținut: diploma de studii în baza căreia absolventul a fost admis la concurs (original), certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei (copie/copii legalizate), două fotografii (identice) realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor Universității și dovada achitării taxei stabilite de Senat.

IV. Eliberarea actelor de studii

Art. 9 – (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, 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.

(3) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după termenul de șase luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea titlului științific de doctor.

Art. 10 – (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 Universitate.

(2) Operațiunea de eliberare a actului de studii se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii, iar titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. În cazul eliberării actului de studii unui împuternicit acesta semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii. Datele de

identificare ale împuternicitului și semnătura acestuia se trec în rubrica „Mențiuni” din registru de evidență a actelor de studii.

(3) Actele de studii completate și neridicate de titular/împuterniciți se păstrează în arhiva Universității cu termen permanent.

V. Eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 11 – În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva Universității 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, prin reconstituirea situației școlare de către Universitate.

Art. 12 – (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii Universității 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 și deteriorat parțial; 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 actului de studii respectiv sau actului de studii în cauză, dacă acesta este distrus complet/deteriorat parțial; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

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

(3) 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 Universității emitente.

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

Art. 13 – (1) Completarea duplicatelor actelor de studii se face potrivit capitolului V al *Ordinului MECT nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*.

(2) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

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

VI. Dispoziții finale

Art. 14 – La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul Universității, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

Art. 15. - După finalizarea completă a studiilor, la cerere, absolvenților li se eliberează Adeverința de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

Art. 16 – (1) *Metodologia privind eliberarea actelor de studii* intră în vigoare la data adoptării prin Hotărârea Senatului și se afișează pe pagina web a Universității.

(2) Modificarea prezentei Metodologii se poate face prin Hotărârea Senatului la propunerea Biroului Senatului sau la inițiativa unei treimi din membrii Senatului.

Adoptată în Senatul Universității “1 Decembrie 1918” din data de 26.11.2008.