

Regulament
privind Gestiunea școlară și
eliberarea documentelor care atestă studiile efectuate

1. Completarea registrului matricol

După încheierea concursului de admitere și finalizarea rezultatelor acestuia (în sesiunea septembrie a unui an calendaristic), fiecare candidat declarat **admis**, numit în continuare titular, va fi înregistrat în registrul matricol pentru anul universitar care începe la data de 1 octombrie a anului calendaristic respectiv.

Titularul va primi un număr matricol (imediat următorul după numerele matricole acordate promoției anterioare) și va fi înscris în registrul matricol cu numele, prenumele, data și locul nașterii (localitate, județ, țară), prenumele părinților (și numele acestora, numai dacă diferă de numele titularului).

Registrul matricol se va completa pentru fiecare titular începând cu anul I de studii, menționându-se anul universitar. Se vor trece disciplinele din planul de învățământ al domeniului/specializării la care a fost admis titularul, situația școlară pe semestre (I și II), adică notele obținute la fiecare disciplină în parte (la examen/verificare/colocviu/proiect) sau mențiunea „admis” pentru disciplinele la care nu se acordă note. În dreptul fiecărei discipline se va trece numărul de credite aferent (conform planului de învățământ). Toate rubricile necompletate cu note sau „admis” se vor bara cu liniuțe. Sub ultima disciplină din fiecare an de studii se va bara cu o linie orizontală întregul rând. Se va face mențiunea „promovat” și se va trece media aritmetică de promovare la finele fiecărui an de studii, precum și numărul total de credite acumulat în anul de studii respectiv. Se va specifica forma de învățământ absolvită (zi/la distanță/cu frecvență redusă/seral) de către titular în fiecare an de studii.

După anul I se va trece situația școlară din anii II, III, sau IV, după caz, în același mod ca și pentru anul I și se va menționa anul universitar pentru fiecare an de studii.

La rubrica „mențiuni” se vor completa, după caz, întrerupere de studii, prelungire școlară, repetenție, aprobare pentru promovarea a 2 ani de studii într-un an universitar, exmatriculare, reînmatriculare, retragere etc., precizându-se anul universitar pentru fiecare situație în parte.

La rubrica „Examenul de licență/diplomă/absolvire” se vor completa: specializarea absolvită, titlul lucrării susținute la finalizarea studiilor, sesiunea/sesiunile în care s-a prezentat titularul la examenul de finalizare a studiilor, denumirea probei/probelor susținute și nota/media obținută la fiecare probă, media examenului de finalizare a studiilor și mențiunea „admis” sau „respins” (după caz),

precum și media generală de promovare a anilor de studii. Se va menționa numărul total de credite transferabile acumulate în timpul studiilor.

Numărul de credite obținut la **examenul de licență/diplomă** va fi completat conform Regulamentului de organizare a procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile la Universitatea „Andrei Șaguna” din Constanța.

Secretarul și decanul facultății vor semna după ce toate datele de mai sus au fost corect completate.

2. Completarea și eliberarea foilor matricole/suplimentelor la diplomă

Instituția de învățământ superior poate elibera, **o singură dată, la cererea titularilor sau de câte ori este nevoie, la solicitarea instituțiilor de stat**, foi matricole/suplimente la diplomă, copii ale registrului matricol, numai pentru anii de studii promovați.

Formularele foilor matricole/suplimentelor la diplomă se întocmesc, se păstrează și se eliberează ca și celelalte acte de studii cu regim special. Ele servesc ca documente care atestă studiile efectuate de titulari ori ca surse oficiale de informare. Foile matricole/suplimente la diplomă sunt completate în conformitate cu regulile generale de secretariat stabilite de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, iar după înscrierea sub titlu, cu tuș roșu, a mențiunii corespunzătoare („pentru uz școlar” sau „la cerere”), sunt eliberate sau transmise astfel:

a) foile matricole/suplimentele la diplomă cu mențiunea „*pentru uz școlar*” se transmit numai la solicitarea scrisă a instituțiilor de învățământ, pentru studenții care se transferă de la o facultate la alta sau de la un institut la altul din țară sau din străinătate;

b) foile matricole/suplimentele la diplomă cu mențiunea „*la cerere*” se eliberează sau se transmit astfel:

- studenților sau absolvenților, la cererile scrise (justificate) ale acestora, aprobate, în conformitate cu legislația în vigoare, de conducerea unităților de învățământ:

- instituțiilor de stat interesate (la solicitarea scrisă a acestora).

Se interzice completarea și folosirea foilor matricole/suplimentelor la diplomă pentru alte scopuri decât cele prevăzute la lit. a și b.

Foile matricole/suplimentele la diplomă eliberate pentru un număr de ani de studii, precum și cele eliberate absolvenților care nu au susținut examenul de diplomă/licență, vor fi înregistrate în același registru în care se înscriu foile matricole/suplimentele la diplomă eliberate absolvenților cu examen de diplomă/licență, primind însă numere de ordine distincte, atribuite în partidă deschisă separat.

Toate rubricile din registru vor fi completate cu atenție, lizibil, fără ștersături. La înregistrarea foilor matricole/suplimentelor la diplomă ce se transmit instituțiilor de stat, în rubrica „semnătura de primire” vor fi înscrise numărul și data adresei de înaintare, destinatarul, iar semnătura va fi a persoanei care eliberează actul respectiv. În registrul matricol, la rubrica „observații” se face mențiunea: Eliberat ... (actul) pe baza adresei nr. din a (instituția), după care urmează semnătura persoanei

care face înregistrarea. Completarea registrelor de evidență a tuturor actelor, se face, obligatoriu, cu cerneală albastră sau neagră.

Pe baza aprobărilor date de conducătorii instituțiilor de învățământ ori ai organelor ierarhic superioare, la cererea petiționarilor sau a unor instituții, pot fi eliberate adeverințe privind situația școlară (după modelele transmise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului), astfel:

a) adeverințe de absolvire a instituției de învățământ superior (cu sau fără examen de finalizare a studiilor). Adeverințele se eliberează pentru nevoi urgente și pentru un timp limitat, de regulă 12 luni, până când titularii intră în posesia actelor de studii;

b) adeverințe pentru anii de studii în care petiționarii au fost declarați repetenți, exmatriculați, retrași, cu frecvență parțială sau, din diferite motive, nu au situația finală încheiată.

În aceste cazuri, după ce sunt înscrise eventualele note sau medii, se va trece numărul deciziei prin care solicitantul a fost declarat repetent/exmatriculat/reînmatriculat/retras sau cu situația școlară neîncheiată.

Cele două tipuri de adeverință vor cuprinde, obligatoriu: numele, inițiala prenumelui tatălui, toate prenumele titularului, locul și data nașterii, țara, situația școlară, perioada valabilității (pentru adeverințele de la lit. „a”, Suplimentul la diplomă), motivul pentru care a fost solicitată și instituția la care se folosește.

3. La completarea și eliberarea tuturor categoriilor de formulare folosite în subactivitatea „Acte de studii” se vor utiliza numai modelele tipizate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Absolvenților învățământului superior care, pe toată durata studiilor, obțin medii generale ale anilor de studii peste 9,50, nota 10 la examenul de diplomă/licență și au desfășurat o bogată activitate științifică li se eliberează, la propunerea consiliului facultății, diplomele respective cu mențiunea: „de merit”.

Actele de studii folosite în sistemul învățământului (diplome, certificate, foi matricole/suplimente la diplomă) sunt codificate, înseriate, numerotate și tipărite pe hârtie filigran sau velină.

Formularele diplomelor sau certificatelor se broșează în carnete cuprinzând câte 25 bucăți.

Instituțiile de învățământ superior pot elibera studenților care întrerup studiile și solicită stabilirea definitivă în străinătate, adeverințe din care să rezulte anul de studii în care se află la data eliberării actului.

Persoanele stabilite în străinătate care și-au finalizat studiile sau și le-au întrerupt, iar la plecare nu și-au ridicat actele de studii respective, se vor adresa, pentru obținerea acestora, Ambasadei (Consulatului) României din țara unde își au domiciliul, ori reprezentanței diplomatice din România a statului ai căror cetățeni sunt sau care le-a acordat cetățenia.

Cetățenii români stabiliți în străinătate, care nu au obținut cetățenia țării respective sau a altui stat, pot solicita actele de studii numai prin intermediul ambasadelor (consulatelor) române din țara de reședință a acestora.

Cererile adresate, prin Ministerul de Externe, de Ambasadele (Consulatele) României, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, sunt rezolvate de către acesta, care transmite ambasadelor (consulatelor) respective actele de studii solicitate (diplome, certificate, foi matricole/suplimente la diplome), adevăruri, cu condiția ca titularii, persoane fizice, să-și fi reglementat statutul juridic față de statul român și să nu aibă debite față de instituțiile de învățământ și față de alte organe de stat din țara noastră, semnalate până la eliberarea actelor de studii respective.

Absolvenții - cetățeni străini - primesc acte de studii identice cu cele ale cetățenilor români. Formularul și matca (cotorul) acestuia vor avea înscrise date identice.

Organele de conducere colectivă din instituțiile de învățământ superior pot aproba persoanelor care au început studiile ca cetățeni români și absolvă cursurile ca cetățeni străini eliberarea de diplome redactate bilingv.

Cererile petiționarilor vor cuprinde motivele pentru care sunt solicitate astfel de diplome și vor fi însoțite de acte doveditoare, legalizate de către un Notar public.

COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Pentru a fi completate, formularele actelor de studii trebuie să aibă înregistrate, clar, seria și numărul stabilite de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

În afară de seria și numărul tipărite pe formular, în actul de studii se vor trece, la rubrica special rezervată și numărul de ordine (de înregistrare) din registrul de evidență al instituției de învățământ respective, precum și data eliberării.

În funcție de numărul absolvenților, într-un interval de timp de până la 1 (un) an de zile de la absolvire, instituțiile de învățământ vor completa actele de studii (diplome, certificate, foi matricole/suplimente la diplomă) cu tuș sau cerneală neagră, citeț și fără ștersături.

Completarea se va face de persoana numită prin decizie (ordin, dispoziție) scrisă, sub controlul, supravegherea și coordonarea nemijlocită a cadrelor de conducere din instituția de învățământ respectivă (rector/ prorector/decan/secretar șef), cu atribuții stabilite în acest scop de Biroul Senatului sau Senat.

Pentru scrierea corespunzătoare a datelor personale în actele de studii pot fi numite, prin decizie (ordin, dispoziție) scrisă a conducerii unității și alte cadre de specialitate care răspund, conform legii, de completarea formularelor respective.

Datele necesare completării actelor de studii sunt cele din registrele matricole, care se întocmesc pe baza datelor personale extrase din certificatele de naștere sau din alte documente oficiale de stat și care, de regulă, nu vor fi modificate în perioada anilor de studii, astfel încât diplomele, certificatele sau alte acte de studii ce se eliberează titularilor vor purta numele și prenumele cu care aceștia s-au înscris în facultate.

Modificările de nume intervenite pe parcursul frecventării facultății vor fi analizate, la cererea expresă a titularilor, de organul de conducere colectivă care poate să dispună efectuarea schimbărilor corespunzătoare, pe baza actelor oficiale de stat -

copii legalizate - ce se vor reține la dosar (certificat de căsătorie, certificat de înfiere, certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească).

Pe baza aprobării date se completează, în mod corespunzător, **registru matricol**. În toate cazurile modificările se fac cu **tuș roșu, menționându-se la rubrica „observații” actul în temeiul căruia au fost efectuate**.

După absolvire, în actele de studii eliberate, de regulă, nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii cu nume sau prenume schimbate.

În cazuri de excepție, dacă se constată că un act de studii eliberat conține greșeli de completare, organele de conducere colectivă pot aproba rectificările necesare - pe verso actelor respective - în baza evidențelor existente în arhivă.

Rectificările făcute cu tuș roșu se certifică de către rector și secretarul șef.

Candidatele căsătorite, care au reușit la concursul de admitere în învățământul superior, vor fi înmatriculate pe numele din certificatele lor de naștere. Pe baza cererii aprobate de conducerea unității, poate fi înscris și numele din certificatul de căsătorie, de înfiere sau cel prevăzut în hotărâri judecătorești de schimbare a numelui ori prenumelui.

Actele de studii (diplome, certificate, foi matricole/suplimente la diplomă), de regulă, se vor întocmi și elibera titularilor pe numele înregistrat la înscrierea în instituția de învățământ respectivă, sau, după caz, cu eventuale modificări ulterioare aprobate, inițiala fiind cea a prenumelui tatălui (a mamei - în lipsa tatălui).

Înainte de a fi folosite la completarea actelor de studii, datele personale din registrul matricol vor fi confruntate, din nou, cu datele din documentele oficiale de stat (în original sau copii legalizate), pe baza cărora s-au făcut înscrierile pe parcursul anilor de studii (certificat de naștere, buletin/carte de identitate, pașaport, certificat de căsătorie, de înfiere, de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească).

În cazul în care la confruntarea datelor se constată greșeli de înregistrare, efectuarea eventualelor modificări se va face în cursul ultimului an de studii, în conformitate cu prevederile legale cuprinse în normele tehnice de secretariat, de către persoanele care au stabilite, prin dispoziție scrisă, asemenea atribuții (secretari, operatori, etc.).

În vederea completării diplomelor absolvenților învățământului superior, decanatele sunt obligate să înainteze la secretariatul rectoratului, imediat după examenul de diplomă/licență, tabele nominale cu studenții respectivi, menționând toate datele prevăzute în formularele actelor de studii. Pentru confirmarea valabilității și autenticității datelor înscrise, tabelele vor purta semnăturile decanului/prodecanului și a secretarului șef de facultate.

Numele titularului, precum și toate prenumele se scriu fără prescurtări, cu litere mari, format de tipar.

În toate actele de studii, după înscrierea numelui de familie, se va trece inițiala/inițialele prenumelui tatălui sau a/ale mamei (în cazul în care tatăl nu este cunoscut) și apoi toate prenumele titularului (conform certificatului de naștere).

Trecerea în actele de studii a denumirii localităților de naștere se va face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz, cu eventualele modificări ulterioare.

Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă (cotor) se vor completa astfel încât matca (cotorul) carnetului, care rămâne în arhiva instituției de învățământ, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original ce se eliberează titularului.

Actele de studii se semnează de persoanele ale căror funcții sunt în formular (rector, decan, secretar șef facultate, secretar șef universitate).

În unele cazuri (unități de învățământ cu peste 2.000 de absolvenți sau cu secții, facultăți ori colegii subordonate), conducătorul instituției de învățământ poate delega, prin decizie (ordin, dispoziție) scrisă, alte persoane cu funcții de conducere care să semneze, conform normelor metodologice stabilite de minister, **pentru** titularii ale căror funcții sunt în formular. În situații de excepție, când una dintre persoanele în drept să semneze nu se află în funcție, actele de studii pot fi semnate de către persoana care o înlocuiește provizoriu în funcția respectivă sau de către un cadru didactic - șef de catedră/secretar științific facultate - investit de organul de conducere colectivă cu această atribuție.

În toate cazurile se va semna cu cerneală neagră sau albastră.

Nu se admite aplicarea parafei.

Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în formularele actelor de studii eliberate o poartă atât cei care le completează, cât și cei care le semnează. Operațiunile de eliberare a actelor de studii sunt făcute numai de către persoanele cărora li s-au fixat, prin decizie (ordin, dispoziție) scrisă această sarcină.

Eliberarea actelor de studii de către alte persoane decât cele stabilite prin regulament se sancționează conform legii.

Titularii sunt obligați să-și ridice actele de studii în termen de cel mult 3 luni de la data completării.

Secretariatele din facultăți, instituții de învățământ superior, care organizează cursuri de calificare vor lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a formularelor (diplome, certificate), înștiințând, la timp, pe toți absolvenții, în vederea înmânării actelor de studii respective.

Actele de studii completate, dar neridicate, se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

Diplomele, certificatele, foile matricole/suplimentele la diplomă sau alte documente referitoare la situația școlară a titularilor decedați, vor fi păstrate în arhivă timp de 10 ani, urmând să fie anulate și distruse, aceste operațiuni consemnându-se într-un proces-verbal care se păstrează în arhivă cu termen „permanent”.

În decursul celor 10 ani, actele de studii menționate la alineatul 1 pot fi eliberate, la cererea unor membri ai familiei titularului decedat (soț, soție, părinți, frați) - eliberarea fiind condiționată de aprobarea prealabilă a cererii de către organul de conducere colectivă al unității, însoțită de acte doveditoare oficiale - copii legalizate de Notariat (certificat de deces, declarație privind motivele invocate pentru obținerea diplomei).

Actele de studii solicitate de membrii familiilor cetățenilor străini decedați pot fi eliberate, în condițiile stabilite de regulament, prin ambasada țării respective în România sau prin oficiul diplomatic (consular) român din țara de reședință a acestora.

Diplomele, certificatele, foile matricole/suplimente la diplomă, adeverințele se completează și se eliberează de instituțiile de învățământ în care solicitanții au urmat și/sau finalizat studiile respective.

Toate actele de studii se eliberează studenților și absolvenților numai pe baza prezentării documentului de identitate. În cazul în care, din diferite motive, nu există concordanță deplină între datele din actele de studii și buletinul/carta de identitate, certificatul de naștere sau alt act oficial prezentat de titular, este necesar ca neconcordanțele să fie clarificate împreună cu organele de stat competente.

Eliberarea actelor de studii se face, de regulă, numai titularilor, pe baza documentului de identitate, cu semnături descifrabile pe matcă și de primire, în registrul de evidență a eliberării actelor de studii.

În situații excepționale (accidente, boli care impun imobilizarea), cu aprobarea conducerii instituției de învățământ, actele de studii pot fi eliberate și altor persoane, pe bază de procură autenticată de Notariat.

Formularele actelor de studii completate greșit, cu ștersături, adăugiri suplimentare, murdare, cu ștampilă aplicată necorespunzător se anulează, scriindu-se cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonala imprimatului, cuvântul „ANULAT”, atât pe actul care urma să fie eliberat titularului, cât și pe matcă (cotor), făcându-se mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, conducerile instituțiilor de învățământ dispun anularea acestora și întocmirea altora, corespunzătoare.

Actele de studii (originale, duplicate sau reconstituite) se timbrează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Ele nu vor putea fi eliberate decât după aplicarea timbrului sec sau fiscal și după prezentarea dovezii de plată a taxei pentru eliberarea actului de studii respectiv. Înainte de a fi eliberate titularilor, actele de studii, originale sau duplicate, prevăzute cu loc pentru timbru sec, sunt prezentate pentru aplicarea acestuia la biroul de eliberare a actelor de studii din instituțiile de învățământ superior - de către toate facultățile subordonate și de către Serviciul Doctorate pentru diplomele de doctor.

Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului (alb-negru sau color), format 3/4 cm, hârtie fotografică mată.

Pe actul de studii se aplică ștampila unității, astfel ca jumătate din aceasta să fie pe act și jumătate pe fotografie. De asemenea, ștampila se aplică în stânga semnăturii conducătorului instituției sau persoanei delegate, ca și pe **timbrele fiscale**. În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar, textul ei să fie citeț.

Pentru completarea corectă a actelor de studii din învățământul superior (diplome, certificate, foi matricole/suplimente la diplomă), la calcularea mediilor se va avea în vedere ca:

a) media anuală să fie media tuturor notelor obținute la disciplinele obligatorii, plus notele de la disciplinele facultative – pentru care au optat studenții, calculată ca medie ponderată (luând în calcul numărul de credite transferabile);

b) media generală a anilor de studii să fie media mediilor anuale calculată ca medie ponderată.

Media anuală, media generală și nota la examenul de diplomă se înscriu în cifre și litere. În registrul matricol se vor completa atât mediile aritmetice cât și mediile ponderate, la anii de studiu și la media generală.

Studentilor, absolvenților - cetățeni români sau străini - li se pot elibera actele de studii numai dacă și-au achitat toate datoriile către instituția de învățământ respectivă și nu au debite față de alte organe de stat din țara noastră, semnalate până la eliberarea actelor de studii.

Actele de studii ale cetățenilor străini, neridicate de titulari la plecarea din țară, pot fi eliberate, la solicitarea acestora, numai prin Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

Înregistrarea unor asemenea eliberări se face în același mod ca și pentru cetățenii români.

Cetățenilor străini care au efectuat studii în România și s-au retras pe parcursul școlarității, li se eliberează, la cerere, situații școlare, cu condiția ca titularul să fi absolvit minimum un an de studii. (În aceste cazuri formularele vor fi întocmite corespunzător, numai pentru numărul de ani absolviți).

Pentru eliberarea actelor solicitate de misiunile diplomatice, oficiile consulare, se percep taxe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Dacă prin înțelegeri bilaterale, convenții sau acorduri internaționale, la care România este parte, sunt stipulate alte condiții, actele de studii vor fi eliberate în conformitate cu acestea.

Actele de studii se eliberează titularilor - cetățeni străini - pe baza pașaportului. În cazuri deosebite, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de Notariat sau eliberată de ambasada țării respective în România, ori oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință.

Procura folosită pentru primirea unor acte de studii de către cetățenii străini sau români va fi reținută în arhiva instituției respective cu termen „permanent”, iar eliberarea făcută pe baza acesteia va fi consemnată în registrul matricol.

RECTOR

Prof.univ.dr. Aurel PAPARI

