

REGULAMENT

PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI

În temeiul :

- Legea nr.1/2011, Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare
- OMEN nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior
- HOTĂRÂRE 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
- HOTĂRÂRE 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
- ORDIN 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 durată 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
- HOTĂRÂRE nr. 577 din 15 iulie 2015 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar
- ORDIN 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 învățământ
- ORDIN nr. 5370 din 21 august 2012 pentru aprobarea modelului certificatului de atestare a competențelor profesionale și al suplimentului descriptiv
- HOTĂRÂRE nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea și completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011
- HOTĂRÂRE 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
- HOTĂRÂRE nr. 454 din 22 iunie 2016 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 577/2015 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 5481 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul atestatelor de formare continuă a personalului didactic
- ORDIN nr. 5414 din 4 octombrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei privind eliberarea adevărinței de conformitate a studiilor cu prevederile Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale și a adevărinței privind certificarea competențelor pentru profesia de cadru didactic, pentru cetățenii care au studiat în România, în vederea desfășurării activității didactice în străinătate
- ORDIN 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
- ORDIN nr. 4868 din 7 august 2006 privind suplimentul la diplomă

- ORDIN nr. 5289 din 9 septembrie 2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă
- ORDIN nr. 4151 din 15 iunie 2010 privind diploma de master și suplimentul la diplomă
- ORDIN nr. 5803 din 6 decembrie 2010 privind aprobarea modelelor diplomei de licență, diplomei de arhitect și suplimentului la diplomă
- HOTĂRÂRE 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
- ORDIN nr. 5530 din 21 octombrie 2015 privind completarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii și a anexelor la actele de studii emise de instituțiile de învățământ superior din România, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.436/2011
- LEGE nr. 9 din 1 martie 2011 pentru modificarea Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România
- HOTĂRÂRE nr. 567 din 15 iulie 2015 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor
- Carta Universității

Se elaborează prezentul regulament:

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

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

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.

(3) Actele de studii eliberate de către Universitatea din Petroșani 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 II sau I (Legea nr. 1/2011)
- Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică (Legea nr. 1/2011)
- Certificat de atestare a competențelor profesionale (Legea nr. 1/2011)*
- 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)
- Atestatului de echivalare a învățământului universitar de scurta 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)
- Certificate universitare (fără susținerea examenului de licență sau de

diplomă);

(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 Petroșani poate elibera "la cerere" aceste documente.

(5) Documentele de evidență școlară sunt :

- foaia matricolă și suplimentul la diplomă - anexe la actele de studii;
- suplimentul descriptiv;
- registrul pentru înscrierea și evidența studenților;
- registrul matricol;
- registrul de evidență a actelor de studii;
- registrul de eliberare a actelor de studii;
- cataloagele de examen;
- cataloagele de licență, de examen de disertație, examen de absolvire.
- centralizatoarele notelor

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

Art. 4

(1) Denumirile și conținutul actelor de studii eliberate de Universitatea din Petroșani sunt în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației Naționale.

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

(3) Prin excepție, pe același act de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, după caz, în condițiile legii, și în limba engleză.

Art. 5

(1) Universitatea din Petroșani gestionează, completa și eliberează numai acele acte de studii la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul Universității din Petroșani este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberarea actelor de studii de către instituție.

(3) Desemnarea personalului la nivel Universității din Petroșani pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se numește prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt 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. 6

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

CAPITOLUL II

GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ

Art. 7

Formularele tipizate ale 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 Ministerul Educației Naționale și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art. 8

(1) Formularele tipizate ale actelor de studii se ridică de către Universitatea din Petroșani, pe baza comenzilor avizate de Ministerul Educației Naționale, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Este interzisă expedierea prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 9

Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul Universității din Petroșani, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul universității și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul instituției, completându-se în mod corespunzător registrele de evidență.

Art. 10

(1) 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.

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

(3) Registrele de evidență a formularelor actelor de studii - de primire, predare, eliberare - se paginează, și primesc numere de inventar.

CAPITOLUL III

COMPLETAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ

SECȚIUNEA 1

ACTELE DE STUDII

Art. 11

(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 Universității din Petroșani cu termen permanent.

Art. 12

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

Art. 13

- (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 fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Actele de studii se semnează cu stilou sau cu pix de culoare albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.
- (6) Timbrul sec (T.S.) al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.
- (7) Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 14

- (1) 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.
- (2) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.
- (3) 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.
- (4) 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. 15

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. 16

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. 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 promovarea examenelor de finalizare a studiilor sau de la înregistrarea cererii - în cazul actelor de studii solicitate la cerere; 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/directorului departamentului și a secretarului-șef.

(2) Tabelele și suplimentele la diplomă/foile matricole/suplimentele descriptive se înaintează secretarului șef universitate, în termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor în cauză.

SECȚIUNEA 2

DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ

Art.18.

(1) Tabele nominale cu studenții/absolvenții care urmează să primească actele de studii, Suplimentele la diplomă/foile matricole/suplimentele descriptive se întocmesc pe baza datelor înscrise în registrele matricole și în cataloagele examenelor de finalizare a studiilor (de diplomă, de licență, de absolvire, de disertație, ordin de ministru în cazul diplomelor de doctor).

Art.19

Instrucțiunile de completare a rubricii de „Informatii suplimentare”, din suplimentul la diplomă/ foaia matricolă/ respectiv suplimentul descriptiv, sunt prezentare în Anexa nr. 1

Art.20.

(1) Foaia matricolă, suplimentul la diplomă și respectiv suplimentul descriptiv, sunt anexe la actul de studii.

(2) Foaia matricolă și suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv se întocmesc pe baza înregistrărilor din registrul matricol și poartă mențiunea : „Anexă la certificatul/diploma seria ... nr.”

(3) Pe foaia matricolă se înscrie cu majuscule în partea dreaptă sus „LA CERERE”, în cazurile în care nu exista anexă la momentul emiterii diplomei/certificatului, se va trece deasemenea seria și numărul diplomei/certificatului eliberat.

(4) Eliberarea foilor matricole se consemnează în registrul de evidență.

Art.21.

(1) Înscrierea datelor în registrul matricol se face de către secretariatul facultății, pe baza documentelor de evidență, după emiterea deciziei Rectorului de înmatriculare, pentru toți studenții, masteranzii, studenții-doctoranzi și cursanții Universității din Petroșani.

(2) Înainte de utilizare, registrul matricol se inventariază și se numerotează.

(3) Pe ultima pagină a registrului se face mențiunea „prezentul registru conține un număr de . file”, se certifică prin semnătura secretarului și a decanului și prin aplicarea ștampilei.

(4) Atribuirea numărului matricol se face la începutul școlarizării, pe niveluri și forme de învățământ.

(5) Pentru studenții transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

Art.22.

(1) Înscrierea datelor în registrul matricol se face de către secretarul facultății pe baza datelor din documentele de evidență a studenților.

(2) Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență.

(3) Anual, situația școlară este completată de secretarul facultății/DPPDFC/Școlii Doctorale și este confirmată, după verificare, de decanul/directorul acestora.

(4) În mod obligatoriu, numărul matricol introdus în programul de evidență a studenților UMS și în RMU trebuie să corespundă cu cel din registrul matricol, număr care se păstrează pe toată durata școlarizării.

(5) Pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor se completează rezultatele examenului final.

(6) În registrul matricol se înscriu cîteș și în întregime toate disciplinele înscrise în Planul de învățămînt al programului de studii.

(7) În cazul în care studentul nu urmează cursiv traiectoria școlară, se va alinia la planul de învățămînt al promoției cu care finalizează ciclul de studii, iar în registrul matricol se înscriu cîteș , pe ani de studii, în întregime și disciplinele înscrise în planul de învățămînt al promoției cu care își finalizează studiile.

(8) În registrele matricole nu se admit corecturi cu pastă corectore, se va tăia cu o linie dreaptă și se va semna de către secretarul care a completat registrul.

Art.23.

(1) Registrul de evidență a actelor de studii se deschide pentru fiecare categorie de acte de studii.

(2) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie, în rubrica imediat următoare sau în rubrică separată, dacă este posibil, dacă nu, pe același rînd.

(3) Numerotarea actelor de studii eliberate se face începînd cu numărul 1 și se continuă pînă la epuizarea lotului seriei respective; în registru se face la sfârșitul seriei mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificînd în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare.

Art.24.

Actele de studii și registrele matricole sunt documente cu termen de păstrare permanent. Scoaterea acestora din Universitate este interzisă.

CAPITOLUL IV ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 25

Pe pagina web a Universității, în secțiunea Acte de studii, sunt făcute publice condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 26

(1) 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.

(2) Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului.

(3) În situații bine motivate, cînd 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.

(4) Procura notarială, în original, se păstrează, cu termen permanent, în arhiva Universității din Petroșani.

Art. 27

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

(2) 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).

(3) 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 se trec în rubrica "Mențiuni" din registrul de evidență a actelor de studii.

Art. 28

(1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva

instituției, cu termen permanent.

(2) 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.

(3) Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea menționată în 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.

Art. 29

În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează : numărul de ordine dat de instituție; seria, 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; instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul și specializarea; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii, semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni.

CAPITOLUL V

ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 30

În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva Universității se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului

Art. 31

(1) 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 a certificatului de naștere și original pentru conformitate; copie CI sau BI, 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.

(2) Depunerea la instituție 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 instituției emitente.

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

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

Art. 32

(1) 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.

(2) 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 Consiliului de administrație al Universității din Petroșani nr. din ... (data) Confirmăm autenticitatea înregistrărilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de funcțiile Rector, Decan, Secretar-șef, care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

Art. 33

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

(2) Duplicatelor completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 34

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

(2) 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. 35

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

(2) 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. 36

(1) 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 Universității din Petroșani, 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 Universitatea din Petroșani din registrul de eliberări) din (data) ..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli."

(2) Prin decizia rectorului documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

Art. 31

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

Art. 32

(1) Actele de studii eliberate absolvenților Universității din Petroșani 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.

(2) Pentru obținerea adeverinței de autenticitate a actelor de studii, solicitate în vederea vizării actelor de studii de către Centrul Național de Echivalare și Recunoaștere a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale, în vederea apostilării acestora sau în vederea echivalării studiilor în străinătate, titularul acestora se prezintă la secretarul șef al universității cu următoarele documente: cerere pentru eliberarea adeverinței; actele de studii pentru care se solicită adeverința de autenticitate, în original și copii xerox ale acestora (în cazul Programei analitice – doar copie xerox a adeverinței nominale); dovada plății taxei pentru eliberarea adeverinței.

(3) Termenul pentru eliberarea adeverinței de autenticitate a actelor de studii este de trei zile lucrătoare de la data depunerii documentelor.

(4) Adeverința de autenticitate se eliberează titularului, sau unei alte persoane, fără a fi necesară prezentarea unei procuri notariale.

Art. 33

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. 34

(1) 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.

(2) 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:

- domeniul de studii universitare;
- programul de studii/specializarea;
- perioada de studii;
- media de finalizare a studiilor;
- 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).

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

(4) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, un certificat de studii universitare, care va fi realizat de instituția absolvită 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. 35

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

Prezentul regulament a fost **aprobat prin Hotărârea nr. 13 în ședința de Senat din data de 20.02.2017**

Rector
Prof.univ.dr. ing. SORIN MIHAI RADU



INFORMAȚII SUPLIMENTARE*

Promovarea a doi ani universitari într-un an universitar

În anul universitar ___ - ___ - studentul a promovat simultan anii ___ și ___ de studiu, conform Aprobării Consiliului de Administrație nr. ___ din ___. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției _____.

Înteruperea studiilor

Anul ___, an universitar ___ - ___ - întreruperea studiilor, conform aprobării Consiliului de Administrație nr. ___ din ___. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției _____.

Înteruperea studiilor și transfer la reluarea studiilor la altă formă de învățământ

Anul ___, an universitar ___ - ___ - întreruperea studiilor conform aprobării Consiliului de Administrație nr. ___, din ___; -Anul ___, an universitar ___ - ___ - reluarea studiilor, cu transfer de la învățământ ___ la învățământ ___, conform aprobării Consiliului de Administrație nr. ___, din ___. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției _____.

Reînscrisere în același an de studiu

Anul ___, an universitar ___ - ___ - nu a acumulat numărul de credite pentru a promova în anul ___ de studii. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției _____.

Prelungirea duratei de studiu (repetent an terminal)

Anul ___, an universitar ___ - ___ - nu a acumulat numărul de credite, pentru a finaliza ciclul I(II), studii universitare de licență (master), anul univ. _____ -prelungire studii. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției _____.

Exmatriculare/ Reînmatriculare –Studii universitare de licență, ciclul I

Anul universitar ___ - ___, anul _____ de studii- exmatriculat, conform deciziei Consiliului de Administrație nr. ___, din ___. Anul universitar ___ - ___ - reînmatriculat, conform deciziei 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 diploma, se va trece anul universitar al reînmatriculării cu mențiunea echivalat +diferente, 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 promoției curente.

Exmatriculare de la studii universitare de lungă durată /reînmatriculare studii universitare de licență, ciclul I Bologna

În perioada ___ - ___ a studiat, la Universitatea ___, Facultatea ___, specializarea ___, profilul /domeniul _____, studii universitare de lungă durată, forma de învățământ _____ iar în anul universitar ___ - ___, anul _____ de studii a fost exmatriculat cu decizia nr. ___, din ___. În anul univ. _____ fost reînmatriculat în anul ___ de studiu, ciclul I, studii universitare de licență, domeniul _____, programul de studii _____ cu diferențele aferente anilor _____ de studii. Disciplinele echivalate, din planul de învățământ al promoției cu care și-a finalizat studiile, au fost promovate în perioada ___ - ___. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției _____.

- Pe prima pagină a suplimentului la diploma, la anul înmatriculării se va trece anul când studentul a fost admis la studiile universitare de lungă durată, ca și anii universitari aferenți anilor de studii promovați se va trece anul universitar al reînmatriculării cu mențiunea echivalat +diferente. Studentul este obligat să se alinieze planului de învățământ aferent programului de studii 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 promoției respective.

Transfer de la altă universitate

În anul universitar ___ - ___ a fost transferat de la Univ. _____, specializarea, _____, domeniul _____, forma de inv., la UP, Facultatea ___, specializarea _____, domeniul _____ forma de inv. ___, conform aprobării ___ 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 diploma, 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 Universitatea de unde vine studentul, se va trece anul univertar aferent transferului cu mențiunea echivalat +diferente, 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 promoției curente.

Transfer de la o facultate la alta, în cadrul UP

Anul ___, an universitar ___ - ___ - transferat, în cadrul Universitatii din Petrosani, de la Facultatea ___, specializarea ___, învățământ ___, la Facultatea ___, specializarea ___, învățământ ___, conform aprobării ___ 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 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.

Transfer de la o specializare la alta sau de la o formă de învățământ la alta, în cadrul aceleiași facultăți

Anul ___, an universitar ___ - ___ - transferat de la specializarea ___, învățământ ___, la specializarea ___, învățământ ___, conform aprobării ___ nr. ___ ,din ___.. Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promotiei _____.

- 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 diploma nu vor fi trecute alte discipline studiate și care nu fac parte din planul de învățământ al al programului de studii la care s-a transferat.

Continuarea studiilor

În anul universitar ___ - ___, înmatriculat în anul ___ de studii, la continuarea studiilor universitare, cu diferențele aferente anilor ___ de studii, conform aprobării ___ nr. ___ ,din ___, fiind absolvent al _____ Prezentul supliment respectă planul de învățământ al promoției _____.

A doua specializare

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