



**PROCEDURĂ DE ÎNTOCMIRE ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL
UNIVERSITĂȚII EUROPENE "DRĂGAN" DIN LUGOJ
COD PROCEDURĂ: UED PO.07/MC**

| | | |
|-----------|--|--------------------------|
| Elaborat: | <i>Secretariatul universității</i> <i>Secretar șef, Ec. Daniela Ileana Blaj</i> | |
| Avizat: | <i>Rector</i> <i>Conf. univ. dr. Dumitru Cornean</i> | |
| Aprobat: | <i>Senatul UED</i> <i>Președinte Senatul universitar</i> <i>Conf. univ. dr. Sorin Blaj</i> | HS nr. 16 din 21.02.2020 |

Ediția: 1

Revizia: 0

Intrat în vigoare la data de: 21.02.2020

1. Scop

Constă în furnizarea unei proceduri de comandă, gestionare, completare, eliberare a actelor de studii, precum și eliberarea duplicatelor actelor de studii, a adeverințelor de autenticitate, păstrarea, conservarea și depozitarea actelor de studii.

Prezenta procedură stabilește:

- modul în care sunt comandate, gestionate, întocmite, verificate și eliberate actele de studii;
- responsabilități privind comandarea și gestionarea actele de studii;
- responsabilități privind întocmirea, verificarea și eliberarea actele de studii;
- responsabilități privind întocmirea duplicatelor;
- responsabilități privind întocmirea, verificarea și eliberarea adeverințelor de autenticitate;
- modul de a sprijini facultățile în vederea eliberării adeverințelor de studii.

2. Domeniu de aplicare

Procedura este utilizată de către persoana care comandă, gestionează, completează și eliberează actele de studii. Procedura se aplică Secretariatelor facultăților.

Prezenta procedură se aplică absolvenților care au susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor universitare de licență și master, absolvenților de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

3. Definiții și abrevieri

UED = Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj;

4. Documente de referință

Eliberarea actelor de studii se efectuează conform:

- Legii nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările;
- Legii nr. 288/2004 – Legea privind organizarea studiilor universitare;
- Ordinului ministrului educație naționale nr. 657 din 24 noiembrie 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 874/2014;

Actelor normative în vigoare privind:

- Metodologiile cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație;
- OM privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
- OM privind diploma de master și suplimentul la diplomă;
- Regulamentelor interne ale UED Lugoj.

5. Descrierea procesului

5.1. Comanda formularelor tipizate pentru actele de studii

Procedura este utilizată de către secretarul șef pe universitate care gestionează formularele actelor de studii tipizate.

Comanda actelor de studii se face în baza adresei primită de la Direcția Generală Învățământ Universitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

Secretarul șef al UED și Rectorul UED semnează adresa către minister și machetele centralizatoare pe fiecare pagină, pe baza informațiilor furnizate de secretarii șefi pe facultăți.

Comanda este transmisă spre avizare către minister – Direcția Generală Învățământ Universitar în format letric semnat și ștampilat pe fiecare pagină, cât și electronic.

După primirea avizului de la MEC privind achiziționarea formularelor tipizate pentru anul universitar în curs, avizul împreună cu nota de comandă se trimite la C.N. Imprimeria Națională S.A. și se trece la pregătirea și trimiterea Contractului de Comandă la C.N. Imprimeria Națională S.A.

C.N. Imprimeria Națională S.A. emite factura proformă și Contractul de Comandă.

UED efectuează plata și trimite Contractul de Comandă semnat de către Rector și Contabilul șef.

În baza contractului, C.N. Imprimeria Națională S.A. trimite formularele actelor de studii tipizate, iar Secretarul șef efectuează recepția acestora.

Preluarea acestora se efectuează prin numărarea și verificarea seriilor și numerelor pe baza Procesului Verbal.

Depozitarea formularelor se face în condiții de maximă securitate și se completează Registrul de evidență pentru anul universitar respectiv, tipurile de formulare tipizate permise, specificându-se seriile, numerele și cantitatea din fiecare tip.

5.2. Completarea și semnarea formularelor tipizate pentru actele de studii

Documentele necesare realizării procesului de completare a actelor de studii sunt borderourile cu datele personale ale absolvenților pe facultăți, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, și cu notele obținute la examenul de finalizare a studiilor.

Borderourile se întocmesc la nivelul facultăților fiind semnate de Secretarul șef pe facultate și Decan.

Acestea se trimit la Secretarul șef pe universitate în termen de maximum 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

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

Completarea actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

Un act de studiu dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva UED cu termen permanent.

Completarea actelor de studii se realizează de către secretarul șef pe universitate în format electronic (computerizat), cu tuș sau cerneală de culoare neagră, citeț, fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

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

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.

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

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

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

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, autenticată la notariat, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

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.

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.

După completare, actele de studii sunt verificate și apoi prezentate pentru a fi semnate de către persoanele care au funcții înscrise pe actele de studii tipizate.

5.3. Eliberarea formularelor tipizate pentru actele de studii

Actele de studii tipizate, însoțite de anexele de studii se eliberează de către Secretarul șef pe universitate. Având regim special, acestea se eliberează doar titularilor, împuterniciților acestora sau în caz de deces rudelor de grad I sau II al titularilor după caz.

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.

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

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

Condițiile de eliberare a actelor de studii și programul de eliberare al acestora se fac publice prin afișare și se publică pe site-ul universității.

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.

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

Absolventul se prezintă la secretariatul facultății unde și-a finalizat studiile (unde a susținut examenul de finalizare al studiilor) cu cartea de identitate sau pașaport (valabil), în original, de unde va ridica Suplimentul la diplomă/Foaia matricolă (documente însoțitoare ale diplomei de licență/diplomei de master/certificat de atestare a competențelor profesionale).

Secretarul facultății va elibera din Dosarul de absolvent, anexele de studii, după completarea numărului și datei de eliberare din Registrul de evidență al facultății pentru eliberarea documentelor necesare finalizării studiilor. Titularul va semna pentru primire în Registrul de evidență (pentru Suplimentul la diplomă) iar pe Dosarul de absolvent, pentru foaia matricolă, cu mențiunea: "*Am primit în original foaia matricolă*", trecând data și semnătura.

Odată cu ridicarea anexelor de studii, titularului i se vor elibera, în cazul în care nu au fost ridicate din dosarul de absolvent, și celelalte acte în original care au fost necesare pentru înscrierea la examenul de finalizare a studiilor. Se va semna și data pe dosar pentru ridicare documentelor respective, cu mențiunea: "*Am primit în original....*".

În vederea ridicării actului de studii, absolventul se prezintă la secretariatul universității/rectorat cu documentele necesare eliberării. În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de UED; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni.

Secretarul șef pe universitate verifică datele din Registrul de evidență cu datele din C.I., semnează de eliberare și completează nr. crt. și data de eliberare pe diplomă iar pe suplimentul la diplomă completează seria și numărul diplomei. Lipește pozele și aplică sigiliul – timbru sec.

În cazul eliberării actului de studiu prin împuternicit, după aprobarea în prealabil a cererii tip, la care se atașează procura notarială în original, împuternicitul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, **mai puțin pe actul de studiu.**

La eliberare se consemnează în registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, datele de identificare a împuternicitului, precum și faptul că diploma a fost ridicată cu procură notarială. Cererea și procura în original sunt capsate pe dosul cotorului diplomei eliberate.

În cazul decesului absolventului, actul de studii se poate elibera unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradul I sau II), prin completarea unei cereri, la care se atașează o copie legalizată după certificatul de deces, în vederea aprobării. Moștenitorul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, **mai puțin pe actul de studiu.** Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, unde se notează "DECEDAT", precum și numele, prenumele, calitatea și datele de identificare ale moștenitorului.

Documente necesare la ridicarea actului de studiu de către titular

- cartea de identitate sau pașaport (valabil), în original;
- 2 poze realizate recent, în studio foto, pe hârtie mată, color, format 3 x 4 cm;
- anexele de studii (supliment la diplomă/foaie matricolă);
- chestionarul pentru absolvenți (se ridică de la secretariatul facultății absolvite);
- dovada achitării taxei de arhivare/înmagazinare (dacă este cazul; se achită la casieria universității).

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

Procura notarială, în original, se păstrează cu titlu permanent.

Documente necesare la ridicarea actului de studiu de către împuternicit

- cererea titularului către Rectorul UED (*Anexa ...formular cerere ridicare acte de studii prin procură notarială*)
- procura notarială în original care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul vine la UED și poate ridica acte de studii. Pentru titularii, 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;
- 2 poze realizate recent, în studio foto, pe hârtie mată, color, format 3 x 4 cm – ale titularului actului de studii;
- cartea de identitate sau pașaport (valabil), în original al împuternicitului;
- dacă este cazul, dovada achitării taxei de arhivare/înmagazinare.

Documente necesare la ridicarea actului de studiu în caz de deces al titularului

- cerere aprobată de Rectorul UED;
- copie legalizată a certificatului de deces;
- declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii;
- cartea de identitate sau pașaport (valabil), în original.

Unei persoane cu reședința în străinătate care adresează cererea menționată la alineatul de mai sus, 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.

5.4. Eliberarea duplicatelor actelor de studii

În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un DUPLICAT al acestuia pe baza arhivei Secretariatului universității unde se află matca (cotorul) actului de studiu, respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.

Duplicatele actelor de studii au același regim cu actele de studii originale.

Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii UED o cerere însoțită de următoarele documente:

- declarația scrisă a titularului actului, autentificată 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;
- 2 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.

Eliberarea duplicatului unui act de studii se efectuează la o lună de la aprobarea cererii.

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 eliberat, denumirea instituției emitente.

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

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.

Completarea duplicatului actului de studii

Secretarul șef pe universitate primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului și menționează existența sau inexistența tipului actului de studiu necesar întocmirii duplicatului.

După aprobarea cererii, pregătește formularul pentru întocmirea duplicatului.

Duplicatul unui act de studiu se realizează pe un formular similar celui original eliberat titularului, iar în cazul în care nu mai există formular similar celui original, duplicatul se realizează prin scriere după modelul de referință al actului de studiu original. Completarea datelor duplicatului se realizează după procedura de completare a actelor de studii și se menționează că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specificate din arhiva Secretariatului universității.

Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri 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 UED din registrul de eliberări) ... din ... (data) ... ; pe verso -"Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului UED nr. din ... (data)

Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de funcțiile (Rector, Secretar șef etc., după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

Constatarea greșelilor în actul de studii/duplicat

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 UED în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, 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 UED din registrul de eliberări) ... din ... (data) ..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli."

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

6. Responsabilități

Secretar șef universitate
Secretar șef facultăți
Decan
Rector

7. Înregistrări

Înregistrarea procedurilor se realizează în conformitate cu structura circuitului informațional din cadrul UED.

8. Aprobarea procedurilor

Aprobarea procedurilor se va realiza la nivelul Universității de către Senatul UED, acestea intrând în vigoare la data aprobării lor.

9. Actualizarea procedurilor

Actualizarea procedurilor implică următoarele forme:

1. Revizuirea procedurii care constă în:

- adăugarea sau eliminarea unor informații, date, componente ale unei ediții (modificările propuse nu depășesc 50% din conținutul reviziei curente);
- detalierea unor activități care nu au fost suficient de bine prezentate anterior.

2. Elaborarea unei noi ediții care presupune:

- modificări legislative aferente activității procedurale;
- modificări organizatorice;
- modificări ale documentelor de referință (modificări al căror volum depășește 50% din conținutul reviziei curente).

10. Distribuirea procedurilor

După aprobare, procedurile sunt distribuite și comunicate tuturor celor vizați.