

Documente de referință:

Legea educației naționale nr. 1/ 2011;

Ordinului M.E.C.T. nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;

H.G. nr. 81/09.02.2010. privind organizarea MECTS;

Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;

H.G. nr. 749/2009 privind domeniile de studii universitare de licență, structurile instituțiilor de învățământ superior și specializările organizate de acestea și a H.G. nr. 1093/2009 privind modificarea și completarea H.G. nr. 749/2009;

H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;

H.G. nr. 567/2005 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat;

SR EN ISO 9001:2008; SR ISO IWA 2:2009; SR EN ISO 19011:2011;

Carta Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu-Mureș.

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR

Regulation on the Regime of Study Documents in the Higher Education System

Cod regulament: UMFST-REG-67

Ediția 02

Întocmit: Prof. dr. Daniela-Lucia Muntean

Data: 20 ianuarie 2014

Verificat: Consiliul de Administrație

Data: 21 ianuarie 2014

Aprobat: Senat

Data: 20 martie 2014

Data intrării în vigoare:	21 martie 2014
Data retragerii:	

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 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 sau calități dobândite. Prezentul regulament se referă la gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu-Mureș (UMFST).

Art. 2. (1) Actele de studii sunt reprezentate de diploma, certificatul și atestatul (ca documente tipizate), cu regim special, precum și de certificatul de competență lingvistică și adeverința de absolvire a studiilor și alte înscrisuri oficiale.

(2) Foaia matricolă sau Suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

Art. 3. Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii sunt, de asemenea, documente oficiale cu regim special.

Art. 4. (1) Datele înscrise pe actele de studii sunt în limba română.

(2) Pe același act de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 5. (1) Rectorul UMFST este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către instituție.

(2) Desemnarea compartimentelor și a 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 Consiliul de Administrație al universității și se numesc prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

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

(4) La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul fiecărei instituții, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

Capitolul II. Gestionarea actelor de studii și a registrelor de evidență a actelor de studii

Art. 6. (1) Formularele tipizate ale actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia, de către delegatul UMFST.

(2) Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul UMFST și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.

(3) Formularele actelor de studii sunt predate persoanei cu atribuții în acest sens din cadrul UMFTGM, de către delegatul UMFST, în baza unui proces verbal de predare-primire.

Art. 7. Registrele de evidență a formularelor actelor de studii - de primire, predare, eliberare - se paginează, se parafează cu sigiliul UMFST și primesc numere de inventar.

Art. 8. (1) 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.

(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.

Capitolul III. Modalitatea de completare a formularelor actelor de studii

Art. 9. (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studii parțiale sau complete - se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului științific de doctor - în cazul diplomelor de doctor.

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

(3) Diplomele cu mențiunea "de merit" se eliberează absolvenților de învățământ superior care îndeplinesc condițiile stabilite de senatele universitare, la propunerea consiliilor facultăților /departamentelor.

Art. 10. 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.

Art. 11. Un act de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările din UMFST, se completează numai la cererea titularului. Un document de tip foaie matricolă parțială se eliberează pe baza cererii aprobate de către conducerea facultății unde se află registrul matricol în care este înscris studentul.

Art. 12. (1) Completarea formularului 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 scriu fără prescurtări, 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 3x4 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) Sigiliul UMFST, cu înscrisurile în clar, se aplică: pe fotografie, astfel încât jumătate să fie pe fotografie și jumătate să fie în afara fotografiei, pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii sau timbru sec (TS) în funcție de formular.

Art. 13. (1) La completarea formularului unei diplome sau certificat care atestă finalizarea studiilor, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din procesul verbal al examenului de finalizare a studiilor și din alte documente oficiale privind școlarizarea (procesul verbal al examenului de finalizarea a studiilor).

(2) 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 formularele actelor 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 completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către Rectorul UMFST, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în registrul matricol și ulterior, în formularele actelor de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

(3) Denumirea localității de naștere care se înscrie în registrul matricol și, ulterior, în formularele actelor de studii, este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare.

Art. 14. (1) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului, în registrul matricol, respectiv în formularele actelor de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

(2) În situația în care titularul își schimbă administrativ numele, prin hotărâre judecătorească, poate solicita eliberarea unui duplicat cu noul nume. La cerere, titularul trebuie să prezinte hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea administrativă a numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume. În acest caz, actul/actele de studii eliberat/e cu numele inițial se anulează.

Art. 15. Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugiri, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, sau parțial deteriorate, se anulează, scriindu-se cuvântul ANULAT pe toată diagonala imprimatului, atât pe formularul actului de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, Rectorul UMFST dispune anularea acestora și întocmirea altora, în mod corespunzător.

Capitolul IV. Completarea Registrului Matricol și a altor documente de evidență a studiilor universitare

Art. 16. (1) Înainte de utilizare, **Registrul Matricol** de evidență a studenților se numerotează, pe ultima pagină se face mențiunea „prezentul registru conține un număr de ... file”, se certifică prin semnătura secretarului șef al facultății și a decanului și prin aplicarea ștampilei facultății. Pentru fiecare student se vor aloca 2 (două) pagini de registru matricol sau la sfârșitul fiecărui registru matricol se lasă necompletate 1/3 din numărul de file, pentru studenții din an complementar/repetenți.

(2) Înscrierea în **Registrul Matricol** se face pe programe de studii/specializare la începutul școlarizării, pe cicluri și forme de învățământ.

(3) În **Registrul Matricol** se înscriu cu ajutorul unor ștampile de culoare albastră tip amprentă (cu scris de mână) sau cu scris de mână caligrafic, toate disciplinele înscrise în Planul de învățământ pentru studentul înmatriculat la un program de studii/specializare. Disciplinele cu denumiri mai lungi pentru care nu ajunge un singur rând, se coboară pe rândul următor, iar numerotarea nu se modifică.

Art. 17. (1) Pe baza **deciziei de înmatriculare** (tabele finale cu candidații admiși în anul I, cereri aprobate de transfer sau de reînmatriculare) studenții sunt înscriși în **Registrul Matricol** până la **data de 31 martie a anului următor**. **Registrul Matricol** se completează numai cu **pix/cerneala de culoare albastră** și fără ștersături.

(2) Completarea Registrelor Matricole se face 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 la studii.

(3) Modificările de nume intervenite pe parcursul frecventării facultății vor fi analizate, la cererea titularilor, și Decanatele pot dispune 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 etc).

(4) Pe baza aprobării Decanului/Directorului, se corectează corespunzător toate datele din Registrul Matricol. În toate cazurile, modificările se fac cu pix roșu, menționându-se la rubrica „observații” actul în urma căruia au fost efectuate.

(5) Studentele căsătorite vor fi înmatriculate pe numele din certificatele lor de naștere. Pe baza cererii aprobate de conducerea Universității, poate fi înscris și numele din certificatul de căsătorie, de înfiere sau cel prevăzut de hotărâri judecătorești de schimbare a numelui sau prenumelui.

Art. 18. Înscrierea datelor în **Registrul Matricol** se face astfel :

(1) Înregistrările din *Registrul centralizator* se trec în **Registrul Matricol** după încheierea anului universitar, dar nu mai târziu de **31 mai a anului calendaristic următor**, cu excepția anului terminal când termenul limită de completare a Registrului Matricol este **31 decembrie a anului absolvirii**;

(2) Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza **mediilor aritmetice, ponderate și a punctajului aferent.**

(3) **În cazul în care se modifică Planul de învățământ:**

- pentru studenții repetenți sau reînmatriculați se vor completa căsuțe noi;
- în cazul în care diferă doar o disciplină, **disciplina nou introdusă se trece cu numărul corespunzător disciplinei scoase (în cazul în care ea înlocuiește o altă disciplină) sau cu numărul succesiv din planul de învățământ inițial cu mențiunea: *corectat din cauza modificării planului de învățământ și se semnează de persoana care a efectuat operația.***

(4) Anual, situația școlară este certificată de secretarul facultății și este confirmată, după verificare, de decanul facultății.

(5) **Corecturile se fac: *corectat poziția (exemplul 7), cu semnătură***

(6) **Echivalările studenților repetenți, proveniți din întreruperea studiilor, reînmatriculați, transferați, se fac de către comisiile de echivalare ale facultatilor până la data de 1 noiembrie a anului în curs; în aceste situații, în dreptul anului de studiu se va face mențiunea *an universitar echivalat*; pentru reînmatriculați se păstrează numărul matricol, dar se deschid căsuțe noi pentru anii echivalați.**

Art. 19. Registrele matricole sunt documente cu termen de păstrare permanent. Scoaterea Registrului Matricol din facultăți este interzisă.

Art. 20. *Registrul centralizator* este documentul care cuprinde listele tuturor studenților **din an în ordinea alfabetică/ pe serii, în ordinea alfabetică** și situația școlară a acestora conform Planului de învățământ. În registrul centralizator se descarcă de către secretare notele din **catalogul de examen** obținute în urma evaluării finale și cele din **Procesul-verbal** de echivalare.

Capitolul V. Eliberarea actelor de studii

Art. 21. (1) Condițiile de eliberare a actelor de studii sunt făcute publice prin afișare la avizierul Biroului Acte de Studii și pe site-ul UMFST (www.umftgm.ro).

(2) 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, în termen de maximum o lună de la finalizarea studiilor sau de la înregistrarea cererii - în cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale finalizate; 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 al acestora.

(3) Tabelele și Fișele absolvenților se înaintează compartimentului de specialitate, în termen de o lună de la finalizarea studiilor în cauză.

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

(5) La eliberare, absolventul se prezintă cu BI/CI sau pașaport în original, valabile în ziua eliberării actului de studii.

Art. 22. (1) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după un termen de 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea titlului științific de doctor.

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

(3) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea Rectorului UMFST, pe baza unei procuri, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica de la UMFST acte de studii, procură autenticată la notariat. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/resedința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă.

(4) Pentru eliberarea actelor de studii, Universitatea poate percepe taxe, în condițiile stabilite de Senatul Universitar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 23. (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 universității.

(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) de către acesta.

(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, datele de identificare și semnătura împuternicitului se trec în rubrica "Mențiuni" din registrul de evidență a actelor de studii.

Art. 24. (1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva UMFST cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de Rectorul UMFST, 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. 25. În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este recunoscut) 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.

Art. 26. În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

Art. 27. -(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o cerere, însoțită de următoarele documente: declarație 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 sau deteriorat parțial; copie legalizată a certificatului de naștere; 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 actului de studii respectiv - în cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii în cauză - dacă acesta este deteriorat parțial; 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 "Monitorului 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 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. 28. (1) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original - dacă nu mai există formular similar celui original; 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 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 instituție din registrul de eliberări) ... din ... (data) ...; pe verso - "Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului ... (denumirea instituției) ..., 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.

Art. 29. (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. 30. (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. 31. (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 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 VII. Dispoziții finale

Art. 32. (1) Pentru absolvenții celei mai recente promoții se pot elibera acte de studii în regim de urgență.

(2) Pentru eliberarea unui act de studii în regim de urgență titularul adresează, în scris, Rectorului UMFST, o cerere însoțită de chitanța de achitare a taxei de urgență (valoarea taxei este stabilită de către Senatul UMFST), actele depunându-se la Registratura UMFST.

(3) Titularul unui act de studii în regim de urgență își poate ridica actul respectiv în termen de 4 săptămână de la depunerea cererii (**Anexa 1**) și chitanței, cu BI/CI sau pașaport în original, valabile în ziua eliberării actului de studii

Art. 33. (1) O adeverință de autenticitate a unui act de studii se poate elibera la cerere.

(2) Pentru eliberarea unei adeverințe de autenticitate a unui act de studii, titularul adresează, în scris, Rectorului UMFST, o cerere (**Anexa 2**) pe care o depune la Registratura UMFST împreună cu copia după actul de studii pentru care se solicită autentificarea.

Art. 34. (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 Rectorului UMFST, 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 instituție din registrul de eliberări) ... din ... (data) ..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli".

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

Art. 35. Actele de studii eliberate absolvenților instituțiilor de învățământ superior din România pot fi vizate, la cerere, de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor (CNRED) din cadrul MEN, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

Art. 36. Studenților români sau străini care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și solicită continuarea studiilor în instituții din România li se pot recunoaște studiile/actele de studii în cauză, în baza procedurilor legale de recunoaștere a studiilor.

Art. 37. Actele de studii eliberate de instituțiile de învățământ superior din străinătate pot fi supuse procesului de evaluare-recunoaștere-echivalare de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor din cadrul MEN, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în România.

Art. 38. (1) În cazurile în care se constată că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv că actul de studii este un fals, UMFST dispune anularea acestuia și anunță instituțiile abilitate.

(2) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică, de către UMFST care l-a eliberat, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 39. Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se casează.

Art. 40. După finalizarea completă a studiilor absolvenților li se eliberează Adeverința de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

Art. 41. Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare.

Prezentul regulament a fost adoptat în sesiunea Senatului din data de 20. 03.2014 și intră în vigoare de la data de 21. 03.2014.

Anexe

Anexa 01: UMFST-REG-67-F01 – Solicitare eliberare acte de studii in regim de urgență

Anexa 02: Solicitare eliberare adeverinta pentru certificatul de conformitate

ANEXA 01: UMFST-REG-67-F01

Către,

Conducerea U.M.F.S.T. din Târgu Mureș

Subsemnatul/a*

* PENTRU DOAMNELE CĂSĂTORITE : SE TRECE NUMELE AVUT LA ÎNMATRICULARE

Domiciliat/a în....., str.....,
nr., telefon....., adresa e-mail....., absolvent/a al/a
Facultății de, promoția....., solicit eliberarea actelor de studii în regim de
urgență.

Data :

Semnătura:

ANEXA 02 – SOLICITARE ELIBERARE ADEVERINȚĂ PENTRU CERTIFICATUL DE CONFORMITATE (Formularul este anexa procedurii operaționale privind activitatea registraturii, codul de identificare a formularului este UMFST-PO-SG-06-F10, și se poate descărca de pe site-ul universității, link: <http://www.umftgm.ro/universitate/documente-oficiale-umf/documente-pentru-download.html>, secțiunea modele cereri)

Către,

Conducerea U.M.F.S.T. din Târgu-Mureș

Subsemnatul/a*

,

* PENTRU DOAMNELE CĂSĂTORITE : SE TRECE NUMELE AVUT LA ÎNMATRICULARE

domiciliat în....., str.....,
nr., telefon....., adresa e-mail....., absolvent(ă) al/a
Facultății de....., promoția....., solicit eliberarea unei adeverinte pentru
certificatul de conformitate.

Data :

Semnătura:

Referat Compartiment acte de studii :

Numitul.....,

Născut la data de....., în localitatea....., județul.....,

Facultatea....., Specializarea.....,

perioada.....,

Mențiuni:.....

.....,

Examen de licență/absolvire, sesiunea....., Diploma de licență/absolvire

Seria....., Nr....., eliberată la data de....., cu nr.....