

Aprobat prin Hotărârea de Senat din 02.09.2013



**REGULAMENT
PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII
DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ A STUDENȚILOR**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, sub egida Ministerului Educației Naționale (MEN), în cadrul Universității Agora din municipiul Oradea (UAO), înființată și acreditată prin Legea 59/2012.

Art.2. Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității Agora se face în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- (1) Legea nr.1/2011 a Educației naționale;
- (2) Legea nr. 59/2012 privind înființarea Universității Agora din municipiul Oradea;
- (3) Ordinul MECT nr.2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii de învățământ superior;
- (4) H.G. nr.749/2009 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor, a structurilor instituțiilor de învățământ superior și a specializărilor/programelor de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu organizate de acestea, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Carta Universității Agora și alte reglementări legale.

Art.3. UAO gestionează și eliberează acte de studii pentru:

- (1) Programe de studii universitare de licență;
- (2) Programe de studii universitare de master;
- (3) Programe de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- (4) Alte programe de studii organizate în condițiile legii.

Art.4. Activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în UAO se realizează de către Rectorat prin secretarul șef al universității.

Art.5. (1) Actele de studii sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate și titlurile sau competențele dobândite.

(2) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat sau alte acte de studii. Foia matricolă/suplimentul de diplomă sunt anexe la actele de studii.

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

CAPITOLUL II

DIPLOME ȘI CERTIFICATE ELIBERATE DE UNIVERSITATE

Art.6. În cadrul UAO se emit următoarele acte/documente de studii:

- a) Diplome de licență;
- b) Diplome de master;
- c) Adeverințe de absolvire,
- d) Certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă;
- e) Certificate de studii universitare, eliberate absolvenților care nu au susținut/promovat examenele de finalizare a studiilor.

Art.7. (1) Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de licență pentru programele și formele de studii acreditate și eliberează *diplome de licență*. Pe diploma de licență se menționează toate informațiile necesare pentru a descrie programul de studii absolvit și titlul obținut. Diploma de licență este însoțită de suplimentul la diplomă, redactat în limba română și într-o limbă de circulație internațională.

(2) Diplomele și certificatele de studii universitare eliberate de UAO, în condițiile legii, pentru aceleași programe de studii, indiferent de forma de învățământ absolvită, sunt echivalente.

Art.8. Universitatea organizează cursuri postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, pentru care eliberează absolvenților *certificate de absolvire*.

CAPITOLUL III

COMPLETAREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘI A ACTELOR DE STUDII

1. Dispoziții generale

Art.9. Documentele de evidență școlară se întocmesc cu respectarea prevederilor corespunzătoare din art. 152 (2), art. 157, art. 169 (1) și art. 173 din Legea educației naționale nr.1/2011, art. 15 (2), (3) din Ordinul MECT nr. 2284/2007 și se arhivează cu termen permanent.

Art.10. (1) Completarea formularelor corespunzătoare actelor de studii se face potrivit prevederilor Legii educației naționale și a prevederilor capitolului III al Ordinului MECT nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

(2) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt conforme cu cele din Registrul matricol și din alte documente oficiale, menționându-se toate informațiile necesare pentru a descrie programul de studii absolvit, inclusiv forma de învățământ urmată de titlul obținut.

(3) Diploma de licență și Diploma de master sunt însoțite de *suplimentul la diplomă* care se eliberează, în limba română și într-o limbă de circulație internațională.

2. Completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară

2.1. Registrul matricol

Art.11. (1) Înainte de utilizare, Registrul matricol se inventariază, numerotează și se parafează.



(2) Pe ultima pagină a Registrului matricol 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.

(3) Studenților transferați/înmatriculați în ani de studii superiori (II-IV), li se atribuie numere matricole în continuarea numerelor atribuite promoției în care au fost înmatriculați.

Art.12. (1) Înscrierea datelor în Registrul matricol se face de către secretarul facultății, astfel:

a) înscrierea datelor de identificare ale studentului se face pe baza documentelor de stare civilă;

b) înscrierea mediei generale pe anii de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate; la disciplinele care constituie diferențe față de planul de învățământ al seriei, se va face această mențiune.

(2) În Registrul matricol se înscriu citeț toate disciplinele cuprinse în Planul de învățământ, cu denumirea corectă și integrală, numărul de ore alocat activităților didactice, conform Planului de învățământ și creditele transferabile aferente fiecărei discipline.

(3) În Registrul matricol se înscriu toate notele de promovare obținute în urma susținerii examenelor/probelor de evaluare a cunoștințelor aflate în catalogul de examen, semnat de cadrele didactice. Catalogul de examen este semnat pe ultima filă de către decanul și secretarul șef al facultății.

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

(5) Numărul matricol atribuit unui student trebuie să corespundă cu cel din Registrul matricol.

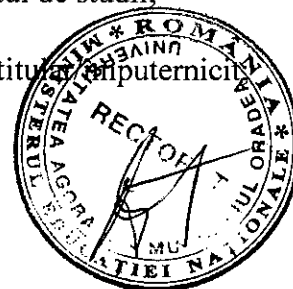
Art.13. Registrele matricole sunt documente ce se arhivează cu termen de păstrare permanent. Scoaterea registrului din facultăți este interzisă.

2.2.Registrul de evidență al actelor de studii

Art.14. (1) În cadrul Biroului Acte de Studii se deschide, pentru *fiecare categorie de acte de studii, Registrul de evidență a actelor de studii.*

(2) În Registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează:

- numărul de ordine al actului de studii eliberat de Rectorat;
- seria și numărul formularului;
- numele, inițiala/inițialele prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului;
- locul și data nașterii titularului;
- prenumele părinților
- instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a absolvit studiile;
- anul și sesiunea examenului final
- instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor;
- profilul/domeniul și specializarea;
- media de la examenul de finalizare a studiilor, data eliberării actului de studii;
- data eliberării actului de studii
- numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii;
- semnătura de predare a actului de studii
- semnătura de primire a actului de studii de către titular și împuternicit
- mențiuni, dacă este cazul.



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

(4) În vederea eliberării, numerele de ordine ale actelor de studii se atribuie începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în Registrul de evidență a actelor de studii eliberate, la sfârșitul seriei, se face mențiunea pozițiilor anuale, a stocului existent, certificând-se în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de Secretarul șef al universității și se consemnează de Rector.

(5) Registrele de evidență a actelor de studii – de primire, predare, eliberare – se paginează, se parafează cu sigiliul instituției, primesc numere de inventar și se păstrează la Rectorat.

3. Completarea și gestionarea actelor de studii

Art.15. (1) Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare desemnată de MEN, pe baza comenzilor trimise acesteia cu avizul MEN, prin intermediul delegatului universității. Predarea – preluarea formularelor se face pe baza unui proces – verbal în care se trec toate datele de identificare ale formularelor, inclusiv seriile și numerele acestor formulare, completându-se corespunzător. Registrele de evidență a actelor de studii.

(2) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate dar neridicate de titulari, a celor anulate, duplicatele actelor de studii completate, registrele de evidență a actelor de studii precum și documentele (împuterniciri, delegații, procese – verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii, se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

Art.16. (1) Denumirile și conținutul actelor de studii sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

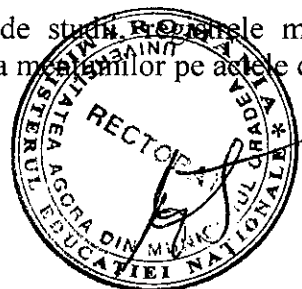
(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr.1/2011 a Educației naționale și în alte reglementări legale în vigoare.

Art.17. (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu absolvenții, care urmează să primească actele de studii pe domenii, specializări și forme de învățământ, sub semnătura decanului facultății și a secretarului șef al facultății.

(2) Tabelele absolvenților, cu examenul de licență promovat, se înaintează Rectoratului în termen de 1 lună de la finalizarea studiilor.

(3) În vederea eliberării actelor de studii, odată cu tabelele nominale, secretariatele facultăților înaintează Rectoratului dosarul absolventului care va avea următorul conținut: diploma de studii în baza căreia absolventul a fost admis la concurs – copie legalizată, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei – copie/copii legalizate, copie xerox BI/CI, două fotografii (identice) realizate recent, pe hârtie fotografică color, format 3x4 cm, Fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor Universității. În termen de 6 luni de la data susținerii examenelor de finalizare a studiilor secretariatele facultăților/departamentelor au obligația să înainteze Rectorat, Suplimentele la diplomă ale absolvenților care au promovat examenele de finalizare a studiilor însoțite de un tabel nominal.

Art.18. (1) Actele de studii, duplicatele actelor de studii, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii precum și înscrierea matricolilor pe actele de studii se efectuează în limba română, folosindu-se alfabetul latin.



(2) Se interzice efectuarea de: ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare, prescurtări și adăugiri în **actele de studii** și în duplicatele actelor de studii.

(3) Nu sunt admise ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare, prescurtări și adăugiri în registre matricole și registre de evidență a actelor de studii. În cazuri excepționale se va aplica ștampilă, se va semna și se va scrie anulat cu roșu, după caz.

Art.19. (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii – referitoare la studii parțiale sau complete – se efectuează în termen de 12 luni de la finalizarea studiilor.

(2) În conformitate cu reglementările din universitate, un act de studii care confirmă studii parțiale de tip situație școlară, se completează numai pe baza cererii scrise a titularului, aprobată de către conducerea universității;

(3) Un act de studii dintr-un carnet de matcă (cotor), matca în cauză se completează identic, matca rămânând în arhiva universității cu termen permanent.

(4) Actele de studii se întocmesc de către personalul angajat și abilitat din cadrul Biroului Acte de Studii al Universității, se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe formularul tipizat.

Art.20. (1) În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări cu majuscule. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui/mamei. Inițialele mamei se înscriu *în cazul în care tatăl este necunoscut*.

(2) La înmatriculare sau în perioada studiilor, studentul/studenta poate depune cerere pentru completarea/modificare numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezulta numele nou – în raport cu numele din certificatul de naștere; pe baza aprobării cererii în cauză de către Rectorul universității, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume în Registrul matricol și ulterior, în actele 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. Modificarea se va face cu tuș sau cerneală roșie, menționându-se actul în temeiul căruia s-a efectuat. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie legalizată pentru conformitate cu originalul, se arhivează, cu termen permanent, la dosarul studentului.

(3) Nicio modificare nu se admite dacă schimbarea în cauză s-a produs după data absolvirii studiilor.

(4) Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere.

(5) Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe.

(6) Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe.

(7) Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia color a titularului, format 3x4 cm, fotografie care se aplica prin lipire.

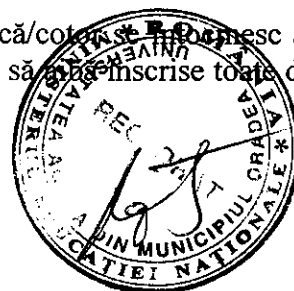
(8) Întocmirea actelor de studii se face prin înscriere la calculator, prin dactilografie sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră.

(9) Toate rubricile rămase libere se barează.

(10) Actele de studii se semnează de către persoanele ce dețin funcțiile precizate în formular, cu stilou sau pix de culoare albastră/neagră. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

(11) Pe actele de studii se aplică sigiliul instituției, cu înscrierile în clar, în stânga semnăturii rectorului. Ștampila se aplică și pe foaia titularului astfel încât o jumătate să fie pe aceasta și cealaltă jumătate să fie în afara fotografiei, pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.). În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar iar textul să fie citeț.

(12) Actele de studii care se eliberează din carnet ca matcă/cotor se întocmesc astfel încât matca/cotorul carnetului, care rămâne în arhiva universității, să poartă înscrise toate datele de pe exemplarul original ce se eliberează titularului.



(13) Pentru echivalarea, continuarea sau finalizarea studiilor ori pentru recunoașterea în străinătate a unor diplome eliberate anterior introducerii sistemului de credite transferabile, pe baza informațiilor existente în registrul matricol propriu, Universitatea Agora poate elibera, la cerere, documente prin care să fie atribuit un număr de credite transferabile disciplinelor de curs urmate de absolvent. Pentru această operațiune, Universitatea percepe taxe în cuantumul aprobat de Senatul universitar.

Art.21. Înainte de a fi eliberate absolvenților, pe actele de studii se va aplica timbrul sec.

Art.22. (1) Diploma de licență și Diploma de master sunt însoțite de "suplimentul de diplomă" care se eliberează gratuit, în limba română și o limbă de circulație internațională.

(2) Suplimentul la diplomă/Foaia matricolă se întocmește de către secretariatele facultăților, pe baza înregistrărilor din Registrul matricol și poartă mențiunea: "Anexă la certificatul/diploma de seria.... nr", prin copierea exactă a mediilor, fără rotunjiri și se semnează de către secretarul șef și decanul facultății.

(3) Pe duplicatul suplimentului la diplomă/foaia matricolă se înscrie cu majuscule în partea dreapta sus "COPIE", în cazurile prevăzute expres de lege.

Art.23. Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugiri, 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 matca (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, conducerea instituției dispune anularea acestora și întocmirea altora, corespunzătoare.

CAPITOLUL IV ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

1. Eliberarea actelor de studii originale

Art.24. În cadrul Universității Agora, condițiile de eliberare a actelor de studii precum și programul de eliberare a acestora sunt publice prin afișare la avizierele facultăților, la Rectorat și pe pagina de web a universității.

Art.25. (1) Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale se eliberează numai titularului, personal.

(2) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificată la notariat, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii. 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 în țara respectivă.

(3) Procura folosită de persoanele împuternicite se păstrează în dosarul absolventului care se arhivează cu termen permanent.

(4) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după termenul aprobat de Senatul Universității, care poate fi de cel mult 12 luni de la finalizarea studiilor. Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate și în regim de urgență, în termen de șase luni de la finalizarea studiilor.

Art.26. (1) Un act de studii completat se eliberează titularului/împuternicitului, după verificarea de către acesta a datelor înscrise în actul de studii pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile)



(2) Operațiunea de eliberare a actelor de studii se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii, iar titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. În cazul eliberării actului de studii unui împuternicit, acesta semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Datele de identificare ale împuternicitului nume, prenume, calitate se semnătura acestuia se trec în rubrica "Mențiuni" din registrul de evidență a actelor de studii.

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

(4) Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui moștenitor, în baza unei cereri motivate și aprobate de rectorul universității, însoțită de o copie legalizată a certificatului de deces.

(5) Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea menționată la alin.(4), 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.

2. Eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art.27. În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii eliberat de Universitate, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva Universității se găsesc matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, în cazul în care arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră, prin reconstituirea situației școlare de către Universitate.

Art.28. (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii Universității o cerere, însoțită de următoarele documente: declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificarea acestuia și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial; copie legalizată a certificatului de naștere; două fotografii (identice) – realizate recent, pe hârtie fotografică color, format 3x4 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 actul de studii în cauză - dacă acesta este distrus complet/deteriorate parțial; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

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

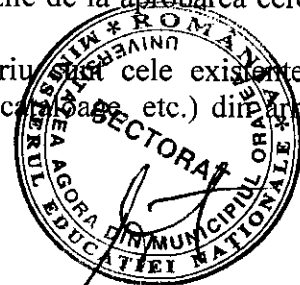
(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acesteia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei), prenumele titularului; anulul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii; denumirea Universității.

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

Art.29. (1) Completarea duplicatelor actelor de studii se face potrivit Capitolului V al Ordinului MECT nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior și Capitolul III din prezentul Regulament.

(2) Duplicatul unui act de studii se eliberează după 30 de zile de la aprobarea cererii, titularului sau împuternicitului, după caz.

(3) Duplicatul conține mențiunea că datele care se înscriu în actele existente în documentele specifice (matca actului original, registrul matricol, cartea de școală etc.) din arhiva Universității.



Art.30. (1) Duplicatul actului de studii se întocmește, de regulă, pe un *formular identic cu cel original emis la data absolvirii* și se eliberează după procedura prevăzută pentru actele de studii originale.

(2) În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip (diplomă de absolvire, certificate de absolvire, certificate de perfecționare, etc.), se eliberează un duplicat redactat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului.

(3) Pe duplicatul actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea: **DUPLICAT** (scris cu tuș sau 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 urmat de funcțiile (Rector, Secretar general etc., după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupa funcțiile respective

(4) Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, care se completează cu cerneală roșie într-un registru de evidență a actelor de studii completat separat, semnat de titular/împuternicit; numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

(5) 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 matca), la rubrica titular, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.

Art.31. (1) De regulă, duplicatul unui act de studii se eliberează o singură dată.

(2) Duplicatale completate și neridicate se păstrează conform prevederilor Ordinului MECT nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

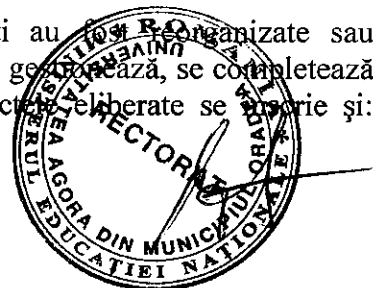
(3) Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii, etc.), titularului i se poate elibera un alt duplicat, pe baza cererii scrise, aprobată în condițiile prevăzute mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu, suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.32. (1) În cazul în care titularul actului de studii/duplicatului constată erori după o perioadă de timp de la primirea acestuia, se adresează în scris Rectorului Universității, 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 universitate din registrul de eliberări) ... din ... (data) ..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli”*.

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

Art.33. În cazurile în care unele specializări/facultăți au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale sau duplicate ale acestora se gestionează, se completează și se eliberează de către Instituția care păstrează arhiva; pe actele eliberate se înscrie și:



”Mențiune – Acest act de studii este eliberat de ... (denumirea Biroului) ..., care deține arhiva... (denumirea specializării/facultății reorganizate/desființate)... unde titularul a finalizat/a urmat cursuri parțiale”.

Art.34. (1) Rectorul Universității poate anula, cu aprobarea Senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.

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

Art.35. (1) Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite o perioadă de timp prevăzută de lege de la achiziționarea lor se casează, prin procedură specială.

(2) În acest sens, se constituie o comisie de casare, numită prin decizia Rectorului, în prezența întregii comisii. Documentele care urmează a fi distruse se înscriu într-un proces verbal, întocmit de către Secretarul șef al universității, anexă la Procesul – verbal de distrugere întocmit de comisia de casare. Procesul – verbal întocmit de comisia de casare se înregistrează la Registratura Universității și se păstrează la Rectorat, având termen de păstrare **permanent**.

Art.36. La sfârșitul fiecărui an universitar Secretarul șef al universității întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii la nivelul Universității, care se aprobă de Senatul Universității și se arhivează **permanent**.

Art.37. (1) După promovarea examenelor de finalizare a studiilor, la cerere, licențiaților/masteranzilor li se eliberează Adeverința de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni și care conține semnăturile și informațiile înscrise în diplomă, precum și informații privind forma de învățământ la care s-a realizat parcursul universitar, perioada de studii, mediile de promovare a anilor de studii și media generală de finalizare a studiilor.

(2) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, o situație școlară, care cuprinde informații privind forma de învățământ la care s-a realizat parcursul universitar, perioada de studii, mediile de promovare a anilor de studii.

Art.38. (1) Modificare prezentului Regulament se poate face prin Hotărâre a Senatului Universității.

(2) Prezentul Regulament se completează cu toate dispozițiile legale în vigoare.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării prin Hotărâre a Senatului și se afișează la sediul UAO și pe pagina web a Universității.

(4) Prezentul Regulament se tipărește în 3(trei) exemplare originale, destinate Rectoratului, Decanatului Facultății de Drept și Științe Economice și Consiliului de Administrație.

**PREȘEDINTE SENAT
UNIVERSITATEA AGORA
Prof.univ.dr. Adriana MANOLESCU**

**PREȘEDINTE CONSILIU DE
ADMINISTRAȚIE,
Prof.univ.dr. Mișu-Jan MANOLESCU**

**RECTOR,
Prof.univ.dr. Ioan DZIȚAC**

**ȘEF OFICIUL JURIDIC,
Lect.univ.dr. Laura POPOVICIU**

