



REGULAMENT

privind regimul actelor de studii

în cadrul Universității "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu

Cadrul normativ:

- Legea educației naționale nr. 1/2011,
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare,
- H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat,
- Carta Universității "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu,
- O.M.E.C.T. nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

CAP. 1

Dispoziții generale

ART. 1

Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu.

ART. 2

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.

Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din Legea educației naționale nr. 1/2011, Legea nr. 288/2004 și din celelalte reglementări legale în vigoare.

Actele de studii sunt: diplomă, certificat, atestat. Foia matricolă sau suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

ART. 3

După completare, documentele școlare (registrele matricole, registrele de evidență a actelor de studii, cataloagele, suplimentele la diplomă) devin documente cu regim special.

La înscrierea studentului în registrul matricol, se întocmește dosarul personal al acestuia, care trebuie să cuprindă:

- fișa de înscriere la concursul de admitere, întocmită pe formular tipizat;
- diploma de bacalaureat sau echivalentă în original și diploma de licență (pentru studii de master și pentru cei care urmează a doua specializare/facultate);
- certificatul de naștere în copie legalizată;
- certificat căsătorie, dacă este cazul, în copie xerox;
- lucrările scrise la concursul de admitere (dacă este cazul), notate și semnate;
- adeverințele medicale depuse la înscrierea la concursul de admitere;
- dovada achitării taxei de înscriere.

Studentul poate avea la dosarul personal diploma de bacalaureat sau echivalentă în copie legalizată, doar dacă aceasta este însoțită de o adeverință care să ateste că urmează simultan și programul de studiu al altei specializări și că diploma de bacalaureat sau echivalentă, în original, se află la dosarul personal întocmit la facultatea care coordonează acea specializare. În caz contrar, studentul va fi exmatriculat.

În perioada școlarizării, dosarul personal al fiecărui student se completează cu:

- contractul de studiu și anexa acestuia, pe formular tipizat, semnat la începutul fiecărui an universitar;
- actele depuse de student pentru motivarea absențelor, justificarea cererilor de întrerupere a studiilor sau de prelungire a școlarității, etc.;
- documentele care atestă că studentul a beneficiat de anumite drepturi, a fost evidențiat sau premiat pentru meritele sale sau a fost sancționat pentru abaterile de la disciplina universitară săvârșite;
- dovezi de achitare a taxelor solicitate de Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu;
- diverse cereri ale acestuia, cu rezoluțiile primite.

Completarea în registrul matricol și în suplimentul la diplomă a curriculei studenților reînmatriculați, transferați, prelungire școlaritate, reluare studii, etc., se face conform planului de învățământ al promoției din care studentul va face parte, scriind în dreptul anilor refăcuți mențiunea „an echivalat + diferențe”.

Documentele de evidență a studenților sunt: registrul pentru înscrierea și evidența studenților, cataloagele de examene, restanțe, diferențe, cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor, carnetul de student, adeverința de studii, adeverința de absolvire, tabelele cu absolvenți.

ART. 4

Titlaturile și conținutul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 și ale celorlalte reglementări legale în vigoare.

Datele înscrise pe actele de studii sunt în limba română.

Modelele de referință ale actelor de studii sunt cele editate de MECTS și aprobate prin ordin al ministrului.

ART. 5

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu poate gestiona, completa și elibera numai acele acte de studii la care are dreptul în condițiile legii.

Rectorul instituției este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către instituție.

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 și a anexelor acestora se aprobă prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

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 conducere și se arhivează cu termen permanent. Acesta conține informații legate de evidența, completarea și gestionarea actelor de studii pentru promoția anterioară anului în care se face raportarea, conform comenzilor către S.C. ROMDIDAC S.A., avizate de MECTS, dar și o situație centralizatoare privind actele de studii gestionate la nivelul universității până în momentul întocmirii raportului.

ART. 7

Formularele actelor de studii sunt tipărite și difuzate, în condițiile legii, de către unitatea de specialitate desemnată de MECTS, unitate care poartă întreaga răspundere pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora de către delegatul instituției.

CAP. 2

Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare

ART. 8

Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia și se ridică de la aceasta de către delegatul instituției. Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul instituției și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele acestora.

Pentru absolvenții promoțiilor anterioare, se va realiza o comandă suplimentară de formulare, nominală, după încheierea perioadelor de susținere a examenelor de finalizare.

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

ART. 9

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

ART. 10

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.

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.

Registrele de evidență a formularelor actelor de studii se păstrează și se parafează cu sigiliul instituției.

Pentru o mai bună gestionare a actelor de studii, registrele de evidență a actelor de studii se întocmesc separat pentru fiecare promoție, pe categorii de formulare de acte de studii.

Cataloagele sunt documente școlare care cuprind notele studenților pe perioada școlarității.

Cataloagele pot fi: cataloage de examene, restanțe, diferențe, cataloage pentru examenele de finalizare a studiilor.

Ele sunt generate de secretariatele facultăților, pe ani de studiu, specializări, discipline de învățământ și forme de verificare.

Cataloagele de examen vor fi distribuite numai în perioadele în care sunt prevăzute examene, verificări/colocvii sau diferențe (sesiune de iarnă, sesiune de vară, sesiune de restanțe și reexaminări) și numai cadrelor didactice examinatoare.

Cataloagele de examen se vor elibera și primi de către secretariate pe baza unor tabele ce vor conține denumirea disciplinei, data și ora eliberării, data și ora primirii, semnătura cadrului didactic.

Secretariatele facultăților, simultan cu eliberarea cataloagelor de examen, vor elibera și lista studenților debitori, cadrele didactice fiind obligate să nu-i primească la examene; în caz contrar, cadrele didactice vor suporta imputarea taxelor datorate de studentul debitor.

Rezultatele obținute la examene se înscriu în catalogul de examen și în carnetul de student.

Catalogul va fi semnat (de cei doi examinatori la rubrica unde sunt menționate numele și prenumele acestora, sau după caz, de către comisia desemnata; în dreptul notei va semna doar titularul cursului/comisia) și va fi predat la secretariat în cel mult 24 de ore de la desfășurarea examenului. În cazul nerespectării acestui termen, secretariatul facultății va sesiza decanul, acesta urmând a analiza și a propune măsuri.

Eventualele erori se pot înscrie doar cu culoarea roșie, completând mențiunea "*corectat*" în dreptul notei, data modificării și semnătura cadrului didactic care a modificat nota.

La sfârșitul anului universitar, după finalizarea tuturor sesiunilor prevăzute în structura anului universitar respectiv și a celor aprobate suplimentar de organisme de conducere, cataloagele se prezintă decanului facultății pentru avizare, apoi fiind șampilate de către secretariatul componentei respective, fiind arhivate ulterior cu termen *permanent*.

Carnetul de student se completează de către secretariate, cu datele privind identitatea studentului, și se semnează de către decan. La începutul fiecărui an universitar, carnetul se vizează de către secretariat, iar personalul didactic va trece în carnetul de student, imediat după examinare, nota acordată la examen, studentul fiind obligat să prezinte carnetul de student. La exmatriculare, retragere sau transfer, carnetul de student se reține de către secretariate.

CAP. 3

Completarea formularelor actelor de studii

ART. 11

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.

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.

ART. 12

Un act de studii care confirmă studii parțiale (certificate de absolvire fără examen de finalizare), în conformitate cu reglementările din instituție, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției.

Un document de tip situație școlară se eliberează, la cerere, cu înregistrarea în registrul de evidență, întocmit în acest sens la nivelul secretariatelor.

ART. 13

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

ART. 14

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.

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.

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.

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

Sigiliul instituției, 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.

ART. 15

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.

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.

Candidații căsătoriți, reușiți la concursul de admitere, vor fi înmatriculați pe numele 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 conducerea instituției, 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.

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. 16

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.

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. 17

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. Actele de studii anulate se evidențiază (seria, numărul) în Raportul privind evidența, gestionarea, completarea

și eliberarea actelor de studii, care se întocmește anual și se aprobă de conducerea universității.

ART. 18

În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe facultăți, promovii, tipuri de studii (cicluri), profile/domenii, specializări/programe de studii și forme de învățământ (Anexa 1, după caz formatul a), b) sau c)), *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, a secretarului șef al acestora, a persoanei care le-a întocmit, pe fiecare pagina, și stampila facultății/departamentului. Persoana angajată în cadrul *Compartimentului de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii (C.G.C.E.A.S.)* verifică tabelele respective și răspunde pentru primirea tabelelor necompletate conform cerințelor menționate anterior.

Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează compartimentului de specialitate (*Compartimentul de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii*) (C.G.C.E.A.S.), în termen de o lună de la finalizarea studiilor în cauză, pe baza unui proces-verbal (Anexa 2) ce se va încheia între secretar facultate/departament și persoana din cadrul *Compartimentului de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii (C.G.C.E.A.S.)* desemnată în acest sens. În același termen (o lună de la finalizare), pentru o mai bună percepție asupra situației studenților din an terminal/absolvenților, se vor înainta secretarului șef instituție de învățământ superior, tabele centralizatoare privind examenele de finalizare a studiilor, atât pentru absolvenții proprii cât și pentru absolvenții altor instituții, conform Anexelor 3 și 4 la prezentul regulament. Secretarul șef de facultate/departament răspunde pentru neprezentarea, în totalitate, în acest termen (o lună de la finalizare) a tabelelor menționate anterior (Anexele 1, 3 și 4) și a dosarelor absolvenților.

Compartimentul de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii (C.G.C.E.A.S.), prin persoana desemnată, împreună cu secretarul șef instituție învățământ superior vor verifica concordanța structurilor, domeniilor, specializărilor, duratelor de școlarizare, calificărilor (dacă este cazul), titlurilor obținute, cu reglementările în vigoare, ulterior procedându-se la completarea actelor conform instrucțiunilor precizate anterior.

Persoana angajată în cadrul *Compartimentului de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii (C.G.C.E.A.S.)*, care completează actele de studii, răspunde pentru utilizarea formularelor actelor de studii în conformitate cu tipizatele ridicate de la ROMDIDAC pentru fiecare promoție.

Anexele la actele de studii (suplimentele și foile matricole) vor fi întocmite de secretariatele facultăților/departamentelor în conformitate cu modelele reglementate, vor fi verificate, semnate de persoanele înscrise pe formulare iar ulterior înaintate, pe baza unui proces-verbal de predare-primire (Anexa 5), *Compartimentului de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii (C.G.C.E.A.S.)*, care va proceda la anexarea acestora, după completarea actelor de studii, astfel încât, în momentul prezentării actelor de studii la semnat, acestea să fie însoțite de anexe.

Excepție de la această regulă fac suplimentele absolvenților specializărilor autorizate provizoriu dar neacreditate, care au susținut examenul de finalizare a studiilor cu comisii de la alte instituții de învățământ superior, care, după întocmire, verificare, semnare de către persoanele autorizate, pot fi:

1. eliberate absolvenților de către secretariatele facultăților, după înregistrarea acestora în registrul de evidență a actelor de studii întocmit în acest sens,
2. predate, în baza unui proces-verbal, unei persoane autorizate din cadrul instituției de învățământ organizatoare.

În vederea constituirii dosarelor absolvenților, secretariatele facultăților/departamentului vor solicita absolvenților, la înscrierea la examenul de finalizare, următoarele documente:

- 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 xerox),
- două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm,
- fișa de lichidare.

Toate aceste documente vor fi introduse într-un dosar mapă.

Dosarul absolventului/absolventei, ce va conține documentele precizate anterior (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 xerox), două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, fișa de lichidare), vor fi predate pe baza unui proces-verbal de predare-primire (Anexa 2), *Compartimentului de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii (C.G.C.E.A.S.)*.

CAP. 4

Eliberarea actelor de studii

ART. 19

Se vor face publice prin afișare sau/și pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii, astfel:

- **pentru absolvenții proprii:**
 - prezentarea documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile).
- **pentru absolvenții altor instituții de învățământ superior:**
 - prezentarea suplimentului la diplomă eliberat de instituția de învățământ absolvită;
 - prezentarea documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile).

ART. 20

Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după cel mult 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv două luni de la confirmarea titlului științific de doctor.

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

În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, 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.

ART. 21

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.

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.

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

ART. 22

Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva instituției cu termen permanent.

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 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.

Unei persoane cu reședință în străinătate, care adresează cererea menționată în alineatul anterior, 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. 23

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 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/programul de studiu; 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.

CAP. 5

Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

ART. 24

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. 25

Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii sau a unei anexe la actele de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o cerere, însoțită 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 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 (pentru diploma); dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (xerox după M.O.), a pierderii actului de studii respectiv - în cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii în cauză - dacă acesta este deteriorat parțial.

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

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.

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

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

ART. 26

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.

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. 27

Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii de către organismele de conducere.

Duplicatele completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

ART. 28

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

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. 29

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 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.

Toate actele de studii eliberate de universitate, precum și cele care atestă statutul de student (adeverințe, carnete, legitimații) se eliberează în mod gratuit.

CAP. 6

Dispoziții finale

ART. 30

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 instituției care l-a eliberat, 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".

După aprobarea eliberării unui nou act de studii de către organismele colegiale de conducere, se emite decizia rectorului instituției, documentul greșit fiind anulat și arhivat, cu termen permanent.

ART. 31

În cazul reorganizării sau desființării instituției, actele de studii originale sau duplicate ale acestora se gestionează, se completează și se eliberează de către instituțiile care păstrează arhiva; pe actele eliberate se înscrie și: "Mențiune: Acest act de studii este eliberat de ... (denumirea instituției) ..., care deține arhiva ...

(denumirea instituției reorganizate/desființate) ... unde titularul a finalizat studiile respective".

ART. 32

Studentilor români sau străini care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și solicită continuarea studiilor la Universitatea „Constantin Brancusi” din Targu-Jiu li se pot recunoaște studiile/actele de studii în cauză, în baza procedurilor legale de recunoaștere a studiilor.

ART. 33

Actele de studii eliberate absolvenților pot fi vizate, la cerere, de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor din cadrul MECTS, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

ART. 34

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 MECTS, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în cadrul Universității „Constantin Brancusi” din Targu-Jiu.

ART. 35

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, Universitatea „Constantin Brancusi” din Targu-Jiu, prin persoanele autorizate, dispune anularea acestuia și anunță instituțiile abilitate, iar titularul, persoanele care au transmis datele, persoanele care l-au completat și persoanele care l-au semnat sunt răspunzătoare potrivit legii.

Anularea unui act de studii în condițiile alineatului anterior este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Rectorul poate anula, cu aprobarea Senatului universității, un certificat sau o diplomă de studii, atunci când se dovedește că acesta/aceasta s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.

ART. 36

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. 37

După promovarea examenelor de finalizare a studiilor, la cerere, absolvenților li se eliberează adeverință de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la data promovării.

Adeverinta de absolvire confera titularului aceleasi drepturi legale ca si diploma si trebuie sa contina, pe langa alte informatii, semnaturile si datele inscrise in diploma.

In caz de pierdere sau de distrugere a *adeverintelor de absolvire*, eliberarea unei noi adeverinte urmeaza procedurile privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

ART. 38

Anexele 1-5 fac parte integrantă din regulament.

Prezentul regulament a fost modificat și aprobat de Senatul Universității “Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în ședința din 09.06.2011.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN

Cancelar General,
Prof. univ. dr. Gheorghe GĂMĂNECI



Compartiment juridic,

ANEXA 1

a)

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu
 Facultatea
 Studii (ciclul de studii)(organizate conf. Legii nr.)
 Profilul/Domeniul.....
 Programul de studii/Specializarea
 Nr. credite stabilite prin H.G.
 Forma de învățământ.....
 Durata studiilor (semestre/ani, după caz).....
 Calificarea
 Titlul obținut.....

TABEL NOMINAL CU ABSOLVENȚII UNIVERSITĂȚII "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" DIN TÂRGU-JIU, PROMOTIA(anul)..... CARE AU SUSTINUT EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR ÎN SEȘIUNEA(luna, anul).....

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele absolventului	Data nașterii (an, lună, zi)	Locul nașterii (localitate/județ/țara)	Prenumele părinților (tata/mama)	Nota proba 1 p.c. (cu două zecimale, fără rotunjire)	Nota proba 2 p.c. (cu două zecimale, fără rotunjire)	Media examenului de finalizare (cu două zecimale, fără rotunjire)
1.							
2.							

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

Întocmit,

b)

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu
Facultatea
Studii (ciclul de studii) (organizate conf. Legii nr.)
Profilul/Domeniul.....
Programul de studii/Specializarea
Nr. credite stabilite prin H.G.
Forma de învățământ.....
Durata studiilor (semestre/ani, după caz).....
Calificarea
Titlul obținut.....

TABEL NOMINAL CU ABSOLVENȚII UNIVERSITĂȚII "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" DIN TÂRGU-JIU,

PROMOȚIA(anul).....

CARE AU SUSTINUT EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR CU COMISIE DE LA UNIVERSITATEA FACULTATEA.....
ÎN SESIUNEA(luna, anul).....

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele absolventului	Data nașterii (an, lună, zi)	Locul nașterii (localitate/județ țara)	Prenumele părinților (tata/mama)	Nota proba 1 p.c. (cu două zecimale, fără rotunjire)	Nota proba 2 p.c. (cu două zecimale, fără rotunjire)	Media examenului de finalizare (cu două zecimale, fără rotunjire)
1.							
2.							

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

Întocmit,

c)

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu
 Facultatea
 Studii (ciclul de studii)(organizate conf. Legii nr.)
 Profilul/Domeniul.....
 Programul de studii/Specializarea
 Nr. credite stabilite prin H.G.
 Forma de învățământ.....
 Durata studiilor (semestre/ani, după caz).....
 Calificarea
 Titlul obținut.....

**TABEL NOMINAL CU ABSOLVENȚII UNIVERSITĂȚII ... (ALTE INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR)....,
 PROMOȚIA(anul).....
 CARE AU SUSTINUT EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR
 CU COMISIE DE LA UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" DIN TÂRGU-JIU
 ÎN SESIUNEA(luna, anul).....**

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele absolventului	Data nașterii (an, lună, zi)	Locul nașterii (localitate/județ țara)	Prenumele părinților (tata/mama)	Nota proba 1 p.c. (cu două zecimale, fără rotunjire)	Nota proba 2 p.c. (cu două zecimale, fără rotunjire)	Media examenului de finalizare (cu două zecimale, fără rotunjire)
1.							
2.							

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

UNIVERSITATEA “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU
FACULTATEA
SESIUNEA.....

încheiat cu ocazia predării – primirii tabelelor cu absolenții care au susținut examenul de finalizare a studiilor și a dosarelor acestora

[illegible]

UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" TÂRGU-JIU
FACULTATEA
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....
STUDII(organizate conform Legii nr.)

TABEL CENTRALIZATOR PRIVIND EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR, SESIUNEA (luna, an), CU ABSOLVENTII PROPRII

[illegible]

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

ANEXA 4

UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" TG-JIU
 FACULTATEA
 FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 STUDII(organizate conform Legii nr.)

TABEL CENTRALIZATOR PRIVIND EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR, SESIUNEA (luna, an) , CU ABSOLVENȚII ALTOR INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR

Specializarea	Nr. absolvenți <i>înscrși</i> la examenul de finalizare :	Nr. absolvenți <i>absenți</i> la examenul de finalizare :	Nr. absolvenți <i>repuși</i> la examenul de finalizare :	Nr. absolvenți <i>promovați</i> la examenul de finalizare :
TOTAL				

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

ANEXA 5

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu
Facultatea
Studii (ciclul de studii)(organizate conf. Legii nr.)
Profilul/Domeniul.....
Programul de studii/Specializarea
Nr. credite stabilite prin H.G.
Forma de învățământ.....
Durata studiilor (semestre/ani, după caz).....
Calificarea
Titlul obținut.....

**PROCES-VERBAL ÎNCHEIAT CU OCAZIA PREDĂRII-PRIMIRII ANEXELOR LA ACTELE DE STUDII ALE ABSOLVENTILOR
UNIVERSITĂȚII "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" DIN TÂRGU-JIU,
PROMOȚIA(anul).....
CARE AU SUSTINUT EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR
ÎN SESIUNEA(luna, anul).....**

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele absolventului	Nume, prenume și semnătură	
		Predare	Primire
1.			
2.			

DECAN,

Întocmit,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,