

REGULAMENT
PRIVIND GESTIONAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRELOR MATRICOLE, REGISRELOR DE EVIDENȚĂ
ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE STUDII

În temeiul și în aplicarea Legii învățământului nr. 84/1995, republicată cu modificările ulterioare;
Legii 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;
Ordinului M.E.C.T. nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
Cartei Universității de Vest din Timișoara.

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității de Vest din Timișoara (UVT).

Art. 2. - (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite.

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

(3) 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 UVT este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către instituție.

(2) Persoanele desemnate pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de Senatul UVT și se numesc prin decizie a Rectorului și sunt răspunzătoare pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, potrivit legii.

CAPITOLUL II
Gestionarea actelor de studii și a registrelor de evidență a actelor de studii

Art. 6. - Formularele tipizate ale actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia, de către delegatul UVT. Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul UVT și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.

Art. 7. - Formularele tipizate ale actelor de studii sunt predate persoanei cu atribuții în acest sens din cadrul UVT, de către delegatul UVT, în baza unui proces verbal de predare-primire.

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.

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

CAPITOLUL III

Modalitatea de completare a formularelor actelor de studii

Art. 9. - 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.

Art. 10. - (1) Un act de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările din UVT, se completează numai la cererea titularului.

(2) 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. 11. - (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 pasta 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 3 x 4 cm - astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

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

(6) Sigiliul UVT, 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. 12. - (1) La completarea formularului unei diplome sau certificat care atestă finalizarea, 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 școlaritatea (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 UVT, 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. 13. - (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. 14. - 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 formularul actului de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, Rectorul UVT dispune anularea acestora și întocmirea altora, în mod corespunzător.

CAPITOLUL IV

Completarea Registrului Matricol și a altor documente de evidență a studiilor universitare

Art. 15. - (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.

(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 citeț toate disciplinele înscrise în Planul de învățământ pentru studentul înmatriculat la un program de studii/specializare.

Art. 16. - (1) Pe baza **deciziei de înmatriculare** (tabele finale cu candidații admiși în anul I, cereri aprobate de transfer, de reînmatriculare) studenții sunt înscriși în **Registrul Matricol** până la începutul sesiunii de iarnă. **Registrul Matricol** se completează numai cu cerneală sau tuș 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 decanate 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).

(4) Pe baza aprobării decanatului se completează corespunzător în Registrul Matricol. În toate cazurile modificările se fac cu tuș 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. 17. - Înscrierea datelor în **Registrul Matricol** se face astfel :

- înregistrările din **Registrul centralizator** se trec în **Registrul Matricol** după încheierea anului universitar, dar nu mai târziu de **20 octombrie al anului calendaristic**, cu excepția anului terminal când termenul limită de completare a Registrului Matricol este **15 zile înaintea perioadei de înscriere la examenul de finalizare a studiilor**;
- înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor ponderate anuale încheiate, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență;
- anual, situația școlară este certificată de secretarul facultății și este confirmată, după verificare, de decanul facultății;

Art. 18. – Registrele matricole sunt documente cu termen de păstrare permanent. Scoaterea Registrului Matricol din facultăți este interzisă.

Art. 19. - **Registrul centralizator** este documentul care cuprinde listele tuturor studenților din seriile/ formațiile respective, în ordine alfabetică și situația școlărității acestora conform Planului de învățământ. În **Registrul centralizator** se descarcă de către secretare notele din procesele verbale obținute în urma evaluării finale și cele din Decizia de echivalare.

CAPITOLUL V

Eliberarea actelor de studii

Art. 20. - (1) Condițiile de eliberare a actelor de studii sunt făcute publice prin afișare la avizierul Biroului Acte de Studii și pe site-ul UVT (www.uvt.ro).

(2) La eliberare, absolventul se prezintă cu 2 fotografii color, 3 x 4 cm, realizate recent, identice, pe hârtie fotografică și cu BI/CI sau pașaport în original, valabile în ziua eliberării actului de studii.

Art. 21. - (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 UVT, pe baza unei procuri, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica de la UVT 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. 22. - (1) Înainte de a fi eliberate titularilor/împuțerniciților, 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/împuțernicitului, după verificarea de către titular/împuțernicit 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. Împuțernicitul 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 împuțernicitului se trec în rubrica "Mențiuni" din registrul de evidență a actelor de studii.

Art. 23. - (1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuțerniciți se păstrează în arhiva UVT 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 UVT, 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. 24. - 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; 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/împuțernicit; mențiuni.

CAPITOLUL VI

Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 25. - În cazul pierderii sau distrugerii complete a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia.

Art. 26. - (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează în scris Rectorului UVT 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 sau distrus complet; dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii sau distrugerii complete a actului de studii respectiv; copie legalizată a certificatului de naștere; două fotografii - realizate recent, identice, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului; chitanță reprezentând dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului (valoarea taxei este stabilită de către Senatul UVT); dosar plic.

(2) Dosarul cu documentele prevăzute la alin. (1) se prezintă de către titular la Biroul Acte de Studii (etaj 1, camera 153C) pentru verificare. Dosarele corect întocmite se depun apoi la Registratura UVT (din cadrul Secretariatului General).

(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) Dacă se solicită duplicate după mai multe acte de studii (diplomă - licență, masterat; certificat, etc.) atunci, potrivit legii, solicitarea de duplicat se face separat pentru fiecare act (dosar separat). De asemenea, se plătesc separat și taxele pentru fiecare duplicat.

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

Art. 27. - (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 UVT.

(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. 28. - (1) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la depunerea dosarului.

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

Art. 29. - (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. 30. - (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. 31. - (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 UVT, o cerere însoțită de chitanța de achitare a taxei de urgență (valoarea taxei este stabilită de către Senatul UVT), actele depunându-se la Registratura UVT.

(3) Titularul unui act de studii în regim de urgență își poate ridica actul respectiv în termen de o săptămână de la depunerea cererii și chitanței, cu BI/CI sau pașaport în original, valabile în ziua eliberării actului de studii și 2 fotografii color 3 x 4 cm, realizate recent, identice, pe hârtie fotografică, color.

Art. 32. - (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 UVT, o cerere pe care o depune la Registratura UVT împreună cu copia după actul de studii pentru care se solicită autentificarea.

Art. 33. - (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 UVT, 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 UVT documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

Art. 34. - 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 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. 35. - 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 România.

Art. 36. - (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, UVT dispune anularea acestuia și anunță instituțiile abilitate.

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

Art. 37. - 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. 38. - Pentru eliberarea actelor de studii, UVT percepe taxe, în condițiile stabilite de Senatul UVT, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 39. - 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. 40. - Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare.

Art. 41. - Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Senatului din data de 30.04.2010 și intră în vigoare de la data de 01.05.2010.

Rector,

Prof.univ.dr. IOAN TALPOȘ