



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA "PETRE ANDREI" DIN IAȘI**

Înființată prin Legea nr. 408 / 20.06.2002

CIF: 26596943

Sediul didactic și administrativ: Bulevardul D. Mangeron, nr. 49, IAȘI

Web: www.upa.ro; www.fapa.ro; E-mail: office@upa.ro

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

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea educației nr. 1/2011;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- H.G. nr. 158/2018, din 29 martie 2018, privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018-2019;
- H.G. nr. 185/2018, din 4 aprilie 2018, privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2018-2019;
- 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.N. nr. 657/24.11.2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- Carta Universității „Petre Andrei” din Iași.

**CAPITOLUL I
DIPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității „Petre Andrei” din Iași.

Art. 2. (1) Actele de studii din sistemul 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 conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat, supliment la diplomă.

Art. 3. (1) Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii sunt, de asemenea, documente oficiale cu regim special.

(2) Cataloagele, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii, precum și alte documente care privesc școlaritatea, vor fi reglementate prin ordin al ministrului, la propunerea instituțiilor de învățământ superior, de stat ori particular, acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, și de Academia Română, denumite în continuare instituții.



Art.4 (1) Denumirile și conținutul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare, se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației Naționale, aducându-se la cunoștința instituțiilor.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii se realizează de Ministerul Educației Naționale, în baza consultării cu instituțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Datele de pe actele de studii sunt înscrise în limba română.

(4) Prin excepție, pe același act de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, după caz, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 5. (1) Rectorul Universității „Petre Andrei” din Iași este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către instituție.

(2) Persoanele desemnate pentru desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de Senatul Universității „Petre Andrei” din Iași și se numesc prin decizie a Rectorului și sunt răspunzătoare pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, potrivit legii.

(3) 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, la nivelul Universității, care se aprobă de Rector și se arhivează cu termen permanent.

CAPITOLUL II

GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A REGISTRELOR DE EVIDENȚĂ A ACTELOR DE STUDII

Art. 7. Formularele tipizate ale actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la Ministerul Educației Naționale și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art. 8. (1) Formularele tipizate ale actelor de studii se ridică de către instituții, pe baza comenzilor avizate de Ministerul Educației Naționale, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

Art. 9. Formularele tipizate ale actelor de studii sunt predate persoanei cu atribuții în acest sens, din cadrul Universității „Petre Andrei” din Iași, de către delegatul universității, în baza unui proces verbal de predare-primire, completându-se în mod corespunzător registrele de evidență.

Art. 10. (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) Cataloagele și registrele matricole se pot semna și arhiva electronic, cu respectarea prevederilor legale.

(3) 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.



(4) Registrele de evidență a formularelor actelor de studii - de primire, predare, eliberare - se paginează, se parafează cu sigiliul Universității „Petre Andrei” din Iași și primesc numere de inventar.

CAPITOLUL III COMPETAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 11. Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studiile parțiale sau complete - se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor.

Art. 12. (1) Un act de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările universității, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea Universității.

(2) Un document de tip situație școlară se eliberează pe baza cererii aprobate de către conducerea facultății unde se află registrul matricol în care este înscris studentul.

Art. 13. (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 pix de culoare albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.

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

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

Art. 14. (1) La completarea formularului unei diplome sau certificat care atestă finalizarea studiilor, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

(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 inițial 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 formularele actelor de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei, autentificată notarial, 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. 15. 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.

Art. 16. 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 Universității „Petre Andrei” din Iași dispune anularea acestora și întocmirea altora, în mod corespunzător.

Art. 17. (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu studenții/absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a 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 și a secretarului-șef.

(2) Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează compartimentului de specialitate, în termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor în cauză.

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

CAPITOLUL IV COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL ȘI A ALTOR DOCUMENTE DE EVIDENȚĂ A STUDIILOR UNIVERSITARE

Art. 18. (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.19. (1) Pe baza **deciziei de înmatriculare** (tabele finale cu candidații admiși în anul I, cereri aprobate de transfer, continuare de studii, 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 decanatele pot dispune efectuarea schimbărilor corespunzătoare, pe baza actelor oficiale de stat - copii legalizate - ce se vor reține la dosar (certificat de căsătorie, certificat de înfiere, certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească). 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.

(4) Studentele căsătorite vor fi înmatriculate pe numele din certificatele lor 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 inițial 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 formularele actelor de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei, autentificată notarial, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

Art. 20. Înscrierea datelor în *Registrul Matricol* se face astfel:

- (1) Înregistrările din *Registrul centralizator* se trec în *Registrul Matricol* după încheierea anului universitar, dar nu mai târziu de **20 octombrie al anului calendaristic**, cu excepția anului terminal, când termenul limită de completare al Registrului Matricol **este de 15 zile înaintea perioadei de înscriere la examenul de finalizare a studiilor**;
- (2) Înscrierea mediilor pe anii de studiu se face pe baza mediilor ponderate anuale încheiate, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență. Media finală este media ponderată calculată astfel:

$$\text{Media generală de promovare a studiilor} = \frac{N_1 \times C_1 + N_2 \times C_2 + \dots + N_n \times C_n}{C_1 + C_2 + \dots + C_n}$$

unde: N_1 : nota obținută la disciplina 1;
 C_1 : nr. de credite obținute la disciplina 1;
 N_2 : nota obținută la disciplina 2;
 C_2 : nr. de credite obținute la disciplina 2;
 n : nr. disciplinelor studiate la care s-a acordat notă.

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

Art. 21. Registrele matricole sunt documente cu termen de păstrare permanent. Scoaterea Registrului Matricol din facultate este interzisă.



CAPITOLUL V ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 22. (1) Condițiile de eliberare a actelor de studii sunt făcute publice prin afișare la avizierul Biroului Acte de Studii și pe site-ul Universității "Petre Andrei" din Iași (www.upa.ro).

(2) La eliberare, absolventul se prezintă cu 2 fotografii color, 3 x 4 cm, realizate recent, identice, pe hârtie fotografică mată, BI/CI sau pașaport în original, valabile în ziua eliberării actului de studii, și chitanța de achitare a taxei de stocare a actului de studii - dacă este cazul.

Art. 23. (1) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după un termen de 12 luni de la finalizarea studiilor.

(2) Un act de studii referitor la studiile complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului în regim cu taxă doar dacă solicitarea vine la 2 ani după finalizarea studiilor.

(3) În situații **BINE MOTIVATE**, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia (de preferat afini și rude de gradul I), cu aprobarea Rectorului universității, pe baza unei procure, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica de la universitate acte de studii, autentificată notarial. 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.

(4) Procura notarială, în original, se păstrează, cu termen permanent, în arhiva universității.

Art. 24. (1) Înainte de a fi eliberate titularilor/împuterniciților, actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al universității.

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

(3) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii; numele și prenumele, calitatea și numărul documentului se trec în rubrica „Mențiuni” din Registrul de evidență a actelor de studii.

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

Art. 25. (1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate și neridicate din cauza 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.

(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. 26. 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; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni.



CAPITOLUL VI ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 27. În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca 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. 28. (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, Rectorului Universității "Petre Andrei" din Iași o cerere, însoțită, după caz, 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, deteriorat parțial sau plastifiat; copie legalizată a certificatului de naștere; două fotografii - realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului; dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii, distrugerii, deteriorării sau plastifierii actului de studii respectiv; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

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

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

(4) Actele de studii deteriorate parțial sau plastifiate se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

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

Art. 29. (1) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular identic sau similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original - dacă nu mai există formular similar celui original; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției.

(2) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare: într-un spațiu corespunzător - DUPLICAT (scris cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie); în partea de sus - seria și numărul actului original eliberat; în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (ss); în partea de jos, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberări) ... din ... (data) ... ; pe verso - „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului/președintelui Academiei Române ... (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. 30. (1) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatele completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului Regulament.



Art. 31. (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. 32. (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, o singură dată, 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. 33. (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 universității, o cerere, însoțită de chitanța de achitare a taxei de urgență (valoarea taxei este stabilită de Consiliul de Administrație al universității), actele depunându-se la Rectoratul universității.

(3) Titularul unui act de studii eliberat în regim de urgență își poate ridica actul respectiv în termen de o săptămână de la depunerea cererii și chitanței, 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 mată.

Art. 34. (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 universității, o cerere, împreună cu originalul sau copia legalizată a actului de studii pentru care solicită autentificarea.

Art. 35. (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 universității, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: „Prezentul ... (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 universității documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

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

Art. 37. Actele de studii eliberate absolvenților instituțiilor de învățământ superior din România pot fi vizate, la cerere, de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.



Art. 38. Actele de studii eliberate de instituțiile de învățământ superior din străinătate pot fi supuse procesului de evaluare, recunoaștere/echivalare de către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, la cererea titularilor, în vederea utilizării actelor de studii respective în România.

Art. 39. (1) În cazurile în care se constată de către instituțiile/organele abilitate 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 "Petre Andrei" din Iași dispune anularea acestuia.

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

Art. 40. Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se pot casa.

Art. 41. Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, Universitatea percepe taxe, în condițiile stabilite de Consiliul de Administrație al Universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 42. (1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor absolvenților li se eliberează o adeverință de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

(2) Adeverința de absolvire a studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor responsabile din instituția de învățământ superior, precum și informațiile următoare:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media de finalizare a studiilor;

e) statutul de acreditare/autorizare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz).

(3) În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile legale privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

(4) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, un certificat de studii universitare, care va fi realizat de Universitate și care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (2), cu excepția lit. d), care se va înlocui cu mediile de promovare a anilor de studii.

Art. 43. Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința Senatului din data 19.09.2018.

RECTOR,
Prof.univ.dr. Sorin BOCANCEA

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Conf. univ. dr. Ancuța-Daniela TOMPEA

AVIZ JURIDIC,
Av. Dana – Larisa DRUGĂ

