

**REGULAMENT PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE
STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN
UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII
BUCUREȘTI**

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II - Gestionarea formularelor actelor de studii	5
CAPITOLUL III - Gestionarea actelor de studii	6
SECȚIUNEA 1 - Completarea și eliberarea actelor de studii	6
SECȚIUNEA a 2-a - Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii	10
SECȚIUNEA a 3-a - Anularea actelor de studii/ duplicatelor	12
CAPITOLUL IV - Gestionarea documentelor universitare	13
CAPITOLUL V - Dispoziții finale.....	20
LEGISLAȚIE.....	21
Anexe	22

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității Tehnice de Construcții din București, denumită în continuare UTCB. Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și documentelor universitare, după caz.

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 și/sau calificări 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 și atestat.
- (4) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art. 3 Documentele universitare sunt:

- a. suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- b. foaia matricolă sau anexa cu note;
- c. registrul matricol;
- d. registrul unic de evidență al formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e. cataloagele;
- f. planul de învățământ;
- g. programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h. fișa disciplinei;
- i. situația școlară;
- j. adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- k. adeverința de autenticitate;
- l. adeverința privind finalizarea studiilor;
- m. adeverința care atestă calitatea de student.

Art. 4

- (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului inițiată de Ministerul Educației, denumit în continuare Minister, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior /Academiei Române.
- (2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv suplimentului se realizează de Minister.
- (3) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 5

(1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

(2) Documentele universitare pot fi tipărite de către UTCB numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

Art. 6

(1) UTCB poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul UTCB este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către instituție.

(3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de instituție și de facultate/departament/Școala doctorală pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea universității și se numesc prin decizie a Rectorului UTCB.

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

Art. 7

(1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuternicit, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, altfel încât să se realizeze protecția acestora în condițiile de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al UTCB.

CAPITOLUL II - Gestionarea formularelor actelor de studii

Art. 8 UTCB transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 9 Formularele 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 instituții în urma avizării acestora de către Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art. 10

(1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegatul UTCB, pe baza comenzii avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul UTCB, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul instituției și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul UTCB, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență al formularelor și de eliberare a actelor de studii.

(3) Este interzisă solicitarea de către UTCB a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 11 În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

Art. 12

(1) La intervale de 10 ani, la nivelul UTCB se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Comisia de selecționare este alcătuită din:

- a.** președinte. prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;
- b.** un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii la nivel de universitate și consilierul juridic;
- c.** secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.

(4) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul UTCB.

CAPITOLUL III - Gestionarea actelor de studii

SECȚIUNEA 1 - Completarea și eliberarea actelor de studii

Art. 13

- (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului a titlului de doctor – în cazul diplomelor de doctor.
- (2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva UTCB cu termen permanent.

Art. 14

- (1) Completarea unui act de studiu se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș sau cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare.
- (2) În actele de studii se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. Numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.
- (3) În cazul în care, numele de familie sau prenumele sunt compuse din două sau mai multe cuvinte, se va respecta modalitatea de înscriere a acestora în certificatul de naștere (cu cratimă sau fără cratimă).
- (4) Cazurile particulare de nume proprii românești sau străine, pentru care nu sunt stabilite sau cunoscute reguli de scriere, vor fi tratate punctual.
- (5) Pe actele de studii prevăzute cu "Loc pentru fotografie" se lipește fotografia titularului realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm – astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.
- (6) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, însoțită de copii certificate cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere, pe baza aprobării cererii de către Consiliul de Administrație al UTCB se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.
- (7) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanțe între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

- (8) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.
- (9) Timbrul sec (T.S.) al UTCB, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.
- (10) Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 15

- (1) 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.
- (2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere, sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Art. 16

- (1) În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere poate solicita eliberarea unui alt act de studiu pe noul nume.
- (2) Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.
- (3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea, conform următorului model: "În baza Hotărârii judecătorești/Dispoziției președintelui consiliului județean/Dispoziției primarului general al municipiului București, nr..... din data de, titularul și-a schimbat numele și/sau prenumele din în"

Art. 17

- (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu 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 data promovării examenelor de finalizare a studiilor.
- (2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament. Tabelele în cauză se semnează pe fiecare pagină de către decanul facultății, directorul departamentului, după caz, și secretarul-șef al

facultății/departamentului (Anexa nr.1). Tabelele sunt însoțite de *Procesul-verbal* al examenului de finalizare a studiilor (semnat de către președintele și membrii comisiei) și de copii ale *catalogului* examenului de finalizare a studiilor în copie certificată cu originalul de către decanul și secretarul șef al facultății.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către Biroul Acte de studii tabelele (însoțite de copii certificate conform cu originalul ale catalogelor examenelor de finalizare a studiilor și de procesele verbale întocmite de către președintele și membrii Comisiei) și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul/copie tradusă în limba română și legalizată-pentru studenții străini, după caz, următoarele:

- a.** actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii- original, după cum urmează:
 - (i) pentru absolvenții studiilor universitare de licență: diploma de bacalaureat sau atestat;
 - (ii) pentru absolvenții studiilor universitare de master/programelor postuniversitare/programelor de conversie profesională: diploma de bacalaureat; diploma de licență și suplimentul la diplomă;
 - (iii) pentru absolvenții admiși la concurs/studii pe bază de ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat: ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare, aprobarea de școlarizare/adeverința/atestatul: copie certificată conform cu originalul; actul de studii și anexele respectivului act, copie tradusă în limba română și legalizată;
- b.** actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere de la înscrierea la studii) în copii certificate conform cu originalul/ copie tradusă în limba română și legalizată pentru cetățenii străini;
- c.** Suplimentul la diploma/ Foaia matricolă / Anexa cu note – 2 exemplare;
- d.** Referatul pentru completarea și eliberarea actului de studiu semnat decan/director și secretar șef facultate/departament; (Anexa nr.2)
- e.** două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- f.** fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției;
- g.** situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

(4) În vederea completării diplomelor de doctor, dosarele absolvenților vor avea următorul conținut:

- a.** Procesul-verbal al ședinței publice de susținere a tezei de doctorat;
- b.** actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere de la înscrierea la studii) în copii certificate conform cu originalul;
- c.** actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii- original. Pentru absolvenții admiși la concurs/studii pe bază de ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat: ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare, aprobarea de școlarizare/adeverința/atestatul: copie certificate conform cu originalul; actul de studii și anexele respectivului act, copie simplă.

d. fișa de lichidare

Art. 18

- (1) Actele de studii se completează și se eliberează de către instituția la care absolventul a susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor.
- (2) UTCB face publice prin afișare, la avizier și pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 19

- (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordare titlului de doctor.
- (2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/ împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.
- (3) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe teritoriul cărui a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.
- (4) Înscrisurile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva UTCB.

Art. 20

- (1) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) și a "Fișei de lichidare" din care rezultă că absolventul nu are datorii față de universitate.
- (2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul semnează de primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii completându-se numele și prenumele, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica "Mențiuni".

Art. 21

- (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva UTCB, cu termen permanent.
- (2) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent sau descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea UTCB, însoțită de copie certificată conform cu

originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestora acte de studii.

(3) Actele întocmite se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României în țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

SECȚIUNEA a 2-a - Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 22 În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva instituției se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către instituție.

Art. 23

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii UTCB o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

- a.** declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- b.** copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- c.** două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;
- d.** dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- e.** dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- f.** actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- g.** procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(2) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul 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, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente.

Art. 24

(1) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(2) În cazul în care la nivelul instituției nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 11.

(3) În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, se procedează la comandarea de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

(4) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

- a.** în partea de sus: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;
- b.** în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (S.S.);
- c.** în partea de jos, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data) ;
- d.** pe verso - „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului Universității Tehnice de Construcții din București nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(5) Sigiliul instituției se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al instituției se aplică în locul marcat.

Art. 25

(1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

(2) Duplicatele întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

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

(4) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 26 Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 27

(1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul instituției anterior eliberării actului, acesta completează un nou act de studii corespunzător.

(2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii UTCB, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea UTCB dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, 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 unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.”

SECȚIUNEA a 3-a - Anularea actelor de studii/ duplicatelor

Art. 28

(1) Conducerea UTCB dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la art. 16 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului „ANULAT” pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

(2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul „ANULAT” pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

(3) Actele de studii/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent.

Art. 29

(1) Universitatea întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

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

(4) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

CAPITOLUL IV - Gestionarea documentelor universitare

Art. 30

(1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricății din formular prevăzute în prezentul regulament.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare și cu respectarea prevederilor de la art. 14 alin (2) și (3).

(3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

(6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii plastifierii sau în cazul descris la art. 16 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original, realizate pe formulare identice cu cele inițiale și care cuprind funcțiile (rector, secretar șef universitare, decan/director, secretar șef facultate/departament/școală doctorală) care sunt înscrise pe documentele similare celui în cauză, la data întocmirii documentului universitar, numele prenumele și semnăturile persoanele care ocupă funcțiile respective. În vederea obținerii unui alt document universitar în original, titularul adresează, în scris, conducerii facultății/departamentului/școlii doctorale care a întocmit documentul inițial, o cerere însoțită după caz de:

- a. documentul universitar deteriorat sau plastifiat, în original;
- b. actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care rezultă schimbare numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume, pentru cazul descrise la art.16. după întocmire facultățile transmit documentele universitare prevăzute la art.3 lit. a) și b), în dublu exemplar.

(9) În cazul în care titularul constată greșeli într-unul dintre documentele universitare prevăzute la art.3 lit. a) și b), după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii facultății/departamentului care l-a întocmit, în vederea eliberării unui nou document universitar. Cererea este însoțită de documentul universitar completat greșit, în original. Conducerea facultății/departamentului dispune completarea unui alt document universitar corespunzător pe care se înscrie, la subsol, nota: "Prezentul/a (supliment la diploma/supliment descriptive/suplimentul Europass la diploma/foaie matricolă/anexă cu note) înlocuiește(supliment la diploma/supliment descriptive/suplimentul Europass la diploma/foaie matricolă/anexă cu note) cu seria..... și

nr....., precum și cu număr de înregistrare.....(acordat de instituție din registrul universității de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) eliberat anterior, deoarece acesta(aceasta) conținea unele erori.” Documentul universitar corect se întocmește pe un formular identic cu cel inițial și cuprinde funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/departament), numele, prenumele și semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective la data întocmirii noului document. Facultatea transmite documentul universitar corect, în dublu exemplar, Biroului Acte de Studii, împreună cu documentul universitar completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva UTC, cu termen permanent.

(10) Documentele universitare prevăzute la art.3 lit. a) și b), întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent sau descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea UTCB însoțită de copie certificate conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe proprie răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor documente.

Art. 31

(1) Suplimentul se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Înainte de transmiterea suplimentelor către Biroul Acte de studii, se verifică dacă:

- a.** macheta de supliment aleasă este cea corectă în funcție de nivelul calificării și de perioada în care a studiat(Legea 84/1995, Legea 288/2004, Legea 1/2011);
- b.** datele de identificare ale titularului sunt completate cu respectarea prevederilor prezentului regulament;
- c.** informațiile referitoare la denumirea calificării, titlul acordat, domeniul de studii, programul de studii, forma de învățământ, etc., sunt completate în conformitate cu actele normative care le reglementează;
- d.** pentru toți cetățenii străini este indicat la secțiunea "Condiții de admitere", documentul în baza căruia au fost admiși la studii: ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobarea de școlarizare/ adevărta, atestatul;
- e.** secțiunea "Informații suplimentare" cuprinde, după caz, mențiunile referitoare la întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități academice, prelungirea studiilor, etc.;

(2) Sigiliul universității se aplică la secțiunea "Legalitatea suplimentului" și pe fiecare pagină în locul indicat (L.S.)

(3) Suplimentul însoțește actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta. În cazurile prevăzute la art. 30 alin (8) și (9), suplimentul se eliberează la cererea titularului/împuternicitului, în aceleași condiții practice la eliberare actelor de studii.

Art. 32

(1) Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la

data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul instituției.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

(3) În cazul actelor de studii care, la data eliberării nu au fost însoțite de foaie matricolă sau de anexă cu note, foaia matricolă sau anexa cu note poate fi eliberată la cerere.

(4) În cazurile prevăzute la art.30 alin.(8) și alin. (9), foaia matricolă sau anexa cu note se eliberează la cererea titularului/împuternicitului, în aceleași condiții practicate la eliberarea actelor de studii.

Art. 33

(1) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în Anexa nr.3 la prezentul regulament.

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 30.

(3) Prin excepție de la art. 30 alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate/departament și decan/director, după caz, și se ștampilează.

(4) Registrele matricole se vor putea întocmi, semna și arhiva electronic, în momentul în care universitatea va dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în Anexa nr.3 a prezentului regulament și a legislației în vigoare.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 16.

Art. 34

(1) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul instituției, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 35

(1) Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

- a. antetul: denumirea instituției, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;
 - b. datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/ verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;
 - c. conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;
 - d. semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog (decan/director, secretar șef facultate/departament);
 - e. numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.
- (2) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscrisându-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.
- (3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 33 alin. (3).

Art. 36

- (1) Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în conformitate cu Standardele specifice ARACIS, pe baza autonomiei universitare.
- (2) Fișa disciplinei se întocmește în conformitate cu prevederile cuprinse în Metodologia de implementarea cadrului național al calificărilor din învățământul superior și în concordanță cu planul de învățământ și cu competențele care definesc calificarea.
- (3) Programele analitice se pot elibera la cerere și vor fi întocmite sub formă de broșură în care se include următoarele:
- a. o adeverință semnată de rector, decan și secretar șef universitate (Anexa nr. 4
 - b. o copie a planului de învățământ care să cuprindă următoarele:
 - (i) disciplinele din planul de învățământ studiate de titular, pe ani de studii;
 - (ii) semestrele în care au fost studiate;
 - (iii) numărul de ore alocat fiecărei discipline (separate pentru curs și seminarii/lucrări practice;
 - (iv) numărul de credite alocat fiecărei discipline;
 - (v) forma de încheiere a fiecărei discipline în parte (examen, colocviu, verificare pe parcurs, etc.)
 - c. câte un rezumat al programei analitice pentru fiecare disciplină cuprinsă în planul de învățământ; programele analitice nu vor cuprinde bibliografii, antete și semnături; paginile broșurii se numerotează.

Art. 37

- (1) Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea facultății.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul instituției.

Art. 38

(1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției. (Anexa nr.5)

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de facultatea absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii (Anexa nr.6):

- a.** domeniul de studii universitare;
- b.** programul de studii/specializarea;
- c.** perioada de studii;
- d.** media anilor de studii;
- e.** statutul de acreditare/autorizare de funcționare 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);
- f.** numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;
- g.** funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

(5) Documentele universitare prevăzute la alin.(1), (2) și (3) se întocmesc de către secretariatul facultății și se depun la Secretariatul universității în vederea semnării de către rector și secretar șef universitate și aplicării sigiliului universității.

Art. 39

(1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul instituției, precum și următoarele informații (Anexa nr. 7):

- a. domeniul de studii universitare;
- b. programul de studii/specializarea;
- c. perioada de studii;
- d. media anilor de studii;
- e. media examenului de finalizare a studiilor;
- f. statutul de acreditare/autorizare de funcționare 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);
- g. numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/ aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 40

(1) Adeverința de autenticitate, certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b); numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.(Anexa nr.8).

Art. 41

(1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b) se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

(2) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată/desființată și arhiva a fost preluată de către o altă instituție care are dreptul să gestioneze acte de studii, documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a)-b) și g)-l) se pot întocmi și elibera de către aceasta. În această situație se va face mențiunea: „Acest înscris este eliberat de ... (denumirea instituției) ..., care deține arhiva ... (denumirea instituției reorganizate/desființate) ... unde titularul a finalizat studiile.”

(3) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată sau desființată și arhiva a fost preluată de către Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b) se pot întocmi și elibera de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor, în baza situației școlare/foii matricole cu care acesta a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de persoanele juridice menționate anterior, după caz. În această situație se va face mențiunea: „Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele).

CAPITOLUL V - Dispoziții finale

Art. 42

(1) Anual, la nivelul universității, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

(2) UTCB transmite anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

Art. 43

(1) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează Ministerul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate „nule” prin publicarea de către instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 44 Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii și a documentelor universitare, UTCB percepe taxe, în condițiile stabilite de către Senatul universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art.27 alin. (1) și (2) și art. 30 alin. (9).

Art. 45 Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic(DPPD) gestionează actele de studii și documentele universitare aferente programelor de pregătire psihopedagogică inițială și continuă, a programelor de conversie, în vederea exercitării profesiei didactice, precum și cele aferente programelor de studii universitare de master din domeniul Științe ale Educației. În activitatea de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare DPPD aplică prevederile prezentului regulament, cu mențiunea că, circuitul documentelor se realizează între DPPD și Rectorat.

Art. 46 Școala Doctorală gestionează actele de studii și documentele universitare aferente programelor de studii universitare de doctorat. În activitatea de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare Școala Doctorală aplică prevederile prezentului regulament, cu mențiunea că, circuitul documentelor se realizează între aceasta și Rectorat.

Art. 47 Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universității din data de și intră în vigoare începând cu data de

LEGISLAȚIE

Legea Educație Naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare ;
Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea
regulamentului cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare din
învățământul superior.

Anexe

Facultatea:
 Domeniul de studii:
 Programul de studii:
 Forma de învățământ:
 Durata studiilor:
 Nr. credite:

VERIFICAT,
 Șef Birou Acte de Studii

TABEL CENTRALIZATOR*

Absolvenții care au promovat examenul de – Sesiunea Legea.....

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Promoția	Data nașterii			Locul nașterii		Examenul de finalizare a studiilor			Media generală de promovare a anilor de studii
			An	Luna	Zi	Localitatea	Țara	Proba 1	Proba 2	Media	

DECAN,

Secretar șef facultate,

*Se anexează: copiile cataloagelor examenului de finalizare a studiilor în copii certificate conform cu originalul de către Decan și secretar șef facultate; Procesele-verbale ale Comisiei examenului de finalizare a studiilor – în original semnate de către președinte și membrii comisiei.

Facultatea:
Domeniul de studii:
Programul de studii:
Forma de învățământ:
Durata studiilor:
Nr. credite:

REFERAT

pentru completarea și eliberarea DIPLOMEI de.....
Sesiunea: Anul

Numele și prenumele absolventului;
Cod numeric personal:
Registrul matricol: volumul..... anul..... nr. matricol.....
Data nașterii
Locul nașterii
Cetățenie
Prenumele părinților: tata..... mama.....
Domiciliul stabil al absolventului:
Anul universitar în care a fost înmatriculat:
Nr. documentului în baza căruia au fost admiși la studii:
Anul în care a absolvit studiile universitare:
Seria, numărul și data eliberării diplomei de bacalaureat sau echivalentă:
Denumirea instituției care a eliberat diploma de bacalaureat
Rezultatele examenului de finalizare a studiilor
Proba 1 - Denumire: media (în cifre și litere); nr. credite.....
Proba 2 - Denumire: media (în cifre și litere); nr. credite.....
Media examenului de finalizare a studiilor: (în cifre și litere)
Media generală de promovare a anilor de studii: : (în cifre și litere)

Seria și nr. diplomei de

Numărul diplomei din Registrul univ de evidență al UTCB.....

Data eliberării diplomei de:

Observații:

Data întocmirii referatului:

DECAN,

Secretar șef facultate,

Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare

Secțiunea 1

1. Antet
2. Denumirea instituției
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

Secțiunea a 2-a

1. Numărul matricol
2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

Secțiunea a 3-a

1. Data nașterii: an/luna/zi
2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama
4. Cetățenia

Secțiunea a 4-a

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)
6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)
7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

Secțiunea a 5-a Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar
2. Specializarea/Programul de studii
3. Anul de studii
4. Forma de învățământ
5. Forma de finanțare
6. Planul de învățământ și situația școlară

7. Situația la finalul anului de studii
8. Total credite
9. Media
10. Semnături (decan și secretar facultate)
11. Ștampila facultate

Secțiunea a 6-a

1. Media generală de absolvire a anilor de studii
2. Numărul total de credite

Secțiunea a 7-a

1. Mențiuni privind școlarizarea/Informații suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

Secțiunea a 8-a

1. Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)
2. Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare
3. Media examenului de finalizare și numărul de credite
4. Semnături decan și secretar șef facultate
5. Ștampila facultății.

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adevărește că doamna/domnul <nume, inițiala, prenume>, născut(ă) la data de <data nașterii> (ziua, luna, anul), în localitatea <Localitatea>, județul/țara <Județul/Țara> a studiat și absolvit, în perioada <perioada>, anii <anii> de studii, ai programului de studiu universitare de licență/master (specializării) <specializarea>, <limba de predare>, din domeniul (profilul) <domeniul>, conform planului de învățământ și a programelor analitice anexate.

Notă de informare. Universitatea Tehnică de Construcții București colectează și prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice admise la studii universitare și asigură drepturile persoanelor vizate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 cu modificările și completările ulterioare din legislația națională. Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru studenți este afișată public la secretariatele din cadrul Universității. Informații detaliate și actualizate referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Universității pot fi găsite și pe site-ul nostru: www.utcb.ro. Responsabilul cu protecția datelor personale în cadrul Universității Tehnice de Construcții București, poate fi contactat folosind datele de contact de pe site-ul nostru: www.utcb.ro.

RECTOR ,

DECAN,

Secretar șef universitate,

ADEVÉRINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că doamna/domnul <nume, inițiala, prenume>, născut(ă) la data de <data nașterii> (ziua, luna, anul), în localitatea <Localitatea>, județul/țara <Județul/Țara> a fost student(ă), în perioada <perioada>, anii <anii> de studii, la Facultatea <facultatea>, programul de studiu universitare de licență/master (specializarea) <specializarea>, <limba de predare>, din domeniul (profilul) <domeniul>, având următoarea situație școlară:

Anul de studii	Anul universitar	Situația școlară

Sus-numitul(a) a fost admis(ă) la studii în baza adresei Ministerului/ordinului de ministru/ scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor/ atestatului de echivalare a studiilor nr..... din

Adeverința a fost eliberată pentru a-i servi la < >.

Notă de informare. Universitatea Tehnică de Construcții București colectează și prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice admise la studii universitare și asigură drepturile persoanelor vizate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 cu modificările și completările ulterioare din legislația națională. Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru studenți este afișată public la secretariatele din cadrul Universității. Informații detaliate și actualizate referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Universității pot fi găsite și pe site-ul nostru: www.utcb.ro. Responsabilul cu protecția datelor personale în cadrul Universității Tehnice de Construcții București, poate fi contactat folosind datele de contact de pe site-ul nostru: www.utcb.ro.

DECAN,

Secretar șef facultate

RECTOR,

Secretar șef universitate,

ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE
(fără examen de finalizare a studiilor)

Se adeverește prin prezenta că, născut(ă) în anul, luna, ziua în localitatea, jud./țara având CNP, este absolvent(ă) al/a programului de studii universitare de **licență/master**, din domeniul de studii universitare de licență/master, cu predare în limba **română**/....., cu durata de **ani**, perioada 20... – 20..., la forma de învățământ **cu frecvență**, credite de studiu transferabile (ECTS), din cadrul **Universității Tehnice de Construcții București - Facultatea de.....**, fără examen de finalizare a studiilor universitare.

Absolventul(a) a fost admis(ă) la studii în baza adresei Ministerului/ordinului de ministru/ scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor/ atestatului de echivalare a studiilor nr..... din

Programul de studii universitare de licență/master este acreditat conform H.G. nr...../20....

Media generală de promovare a anilor de studiu:.....

Notă de informare. Universitatea Tehnică de Construcții București colectează și prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice admise la studii universitare/postuniversitare și asigură drepturile persoanelor vizate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 cu modificările și completările ulterioare din legislația națională. Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru studenți este afișată public la secretariatele din cadrul Universității. Informații detaliate și actualizate referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Universității pot fi găsite și pe site-ul nostru: www.utcb.ro. Responsabilul cu protecția datelor personale în cadrul Universității Tehnice de Construcții București, poate fi contactat folosind datele de contact de pe site-ul nostru: www.utcb.ro.

DECAN,

Secretar șef facultate

RECTOR,

Secretar șef universitate,

ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE

Se adeverește prin prezenta că, născut(ă) în anul, luna, ziua în localitatea, jud./țara având CNP, este absolvent(ă) al/a programului de studii universitare de **licență/master**, din domeniul de studii universitare de licență/master, cu predare în limba **română**/....., cu durata de **ani**, perioada 20... – 20..., la forma de învățământ **cu frecvență**, credite de studiu transferabile (ECTS), din cadrul **Universității Tehnice de Construcții București - Facultatea de.....**

Absolventul(a) a fost admis(ă) la studii în baza adresei Ministerului/ordinului de ministru/ scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor/ atestatului de echivalare a studiilor nr..... din

Examenul de a fost susținut și promovat în sesiunea și a obținut titlul de

Programul de studii universitare de licență/master este acreditat conform H.G. nr...../20....

Media generală de promovare a anilor de studiu:.....

Rezultatele obținute la examenul de

Proba	Nota	Nr. credite
Media examenului de finalizare a studiilor		

Prezenta adeverință înlocuiește diploma de și este valabilă 12 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Adeverința conferă titularului(ei) aceleași drepturi legale ca diploma de.....

Notă de informare. Universitatea Tehnică de Construcții București colectează și prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice admise la studii universitare/postuniversitare și asigură drepturile persoanelor vizate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 cu modificările și completările ulterioare din legislația națională. Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru studenți este afișată public la secretariatele din cadrul Universității. Informații detaliate și actualizate referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Universității pot fi găsite și pe site-ul nostru: www.utcb.ro. Responsabilul cu protecția datelor personale în cadrul Universității Tehnice de Construcții București, poate fi contactat folosind datele de contact de pe site-ul nostru: www.utcb.ro.

DECAN,

Secretar șef facultate

RECTOR,

Secretar șef universitate

Anexa nr. 8

ADEVERINȚĂ

Se certifică prin prezenta autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor cuprinse în <tip act de studiu> **Seria** <seria>, **Nr.** <nr.minister/nr. universitate> și în <suplimentul la diploma/foaia matricolă> cu <numărul>, eliberate de Universitatea Tehnică de Construcții din București la data de <data> (ziua, luna, anul), doamnei/domnului <nume, inițiala, prenume>, născut(ă) la data de <data nașterii> (ziua, luna, anul), în localitatea <Localitatea>, județul/țara <Județul/Țara>.

Sus-numitul(a) a urmat și a absolvit <studii universitare de licență/studii universitare de master/studii postuniversitare>, la <Facultatea>, domeniul de studii: <domeniul>, programul de studii <programul>, în perioada <perioada de studiu>, <nr. credite> credite, învățământ <forma de învățământ> și a promovat examenul de finalizare a studiilor în sesiunea <luna, anul>.

Sus-numitul(a) a fost admis(ă) la studii în baza adresei Ministerului/ordinului de ministru/ scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor/ atestatului de echivalare a studiilor nr..... din

Adeverința a fost eliberată pentru a-i servi la < >.

Notă de informare. Universitatea Tehnică de Construcții București colectează și prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice admise la studii universitare și asigură drepturile persoanelor vizate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 cu modificările și completările ulterioare din legislația națională. Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru studenți este afișată public la secretariatele din cadrul Universității. Informații detaliate și actualizate referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Universității pot fi găsite și pe site-ul nostru: www.utcb.ro. Responsabilul cu protecția datelor personale în cadrul Universității Tehnice de Construcții București, poate fi contactat folosind datele de contact de pe site-ul nostru: www.utcb.ro.

DECAN ,

Secretar șef facultate,

RECTOR,

Secretar șef universitate,