



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL** **SERVICIULUI ACTE DE STUDII**

### **Capitolul I – Dispoziții generale**

**Art. 1.** Serviciul Acte de studii (denumit, în continuare, Serviciu) face parte din cadrul Secretariatului General al Universității Babeș-Bolyai și este subordonat prorectorului de resort, din punct de vedere funcțional, respectiv rectorului, din punct de vedere organizatoric.

**Art. 2.** Principalele atribuții ale Serviciului sunt:

1. Gestionarea actelor de studii: comandarea, achiziționarea și păstrarea actelor de studii;
2. Completarea actelor de studii;
3. Eliberarea actelor de studii;
4. Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;
5. Întocmirea și eliberarea adeverințelor de autenticitate pentru actele de studii;
6. Gestionarea arhivei proprii.

**Art. 3.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul cooperează cu Secretariatul General, cu secretariatele facultăților, cu Direcția Generală Administrativă, cu alte structuri din cadrul UBB, cu instituții și structuri aflate în subordinea/cadrul Ministerului Educației Naționale, precum și cu alte instituții și organisme din țară și străinătate.

**Art. 4.** Activitatea Serviciului este concepută și se desfășoară în conformitate cu prevederile actelor normative și precizările metodologice care reglementează domeniul său de competență:



- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, aprobat prin OM nr. 657/2014;
- Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5272/2015, privind aprobarea Procedurii de aprobare a necesarului de formulare tipizate care atestă finalizarea studiilor;
- Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, aprobată anual prin ordin al ministrului;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5436/2011, pentru vizarea actelor de studii și a anexelor la actele de studii emise de instituțiile de învățământ superior din România, cu modificările și completările ulterioare;
- alte reglementări legislative specifice domeniului de activitate al Serviciului.

**Art. 5.** În conformitate cu prevederile Art. 5 din Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, personalul angajat în cadrul Serviciului desfășoară activitățile de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii pe baza Deciziei Rectorului nr. 2059/04.02.2015.

## Capitolul II – Organizarea Serviciului Acte de studii

**Art. 6.** Structura organizatorică a Serviciului cuprinde:

- a). Conducerea Serviciului;
- b). Personalul cu funcții de execuție.

**Art. 7.** Relațiile în cadrul Serviciului sunt ierarhice, de conducere sau de subordonare, iar între personalul cu funcții de execuție, de cooperare.



### Capitolul III – Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Acte de studii

**Art. 8.** Atribuțiile generale și specifice ale personalului din cadrul Serviciului sunt cele prevăzute în prezentul regulament, precum și în fișele posturilor.

**Art. 9.** Conducerea Serviciului este asigurată de șeful Serviciului, care răspunde în fața conducerii UBB pentru întreaga activitate desfășurată în cadrul Serviciului, îndeplinind atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Art. 10.** În exercitarea actului de conducere, șeful Serviciului:

1. Reprezintă Serviciul în relațiile cu superiorii ierarhici, cu structurile din cadrul UBB, cu alte instituții și organisme din țară sau străinătate;
2. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul Serviciului;
3. Transmite personalului din subordine informațiile necesare pentru aplicarea actelor normative, a ordinelor și reglementărilor emise de structurile superioare, și urmărește executarea acestora;
4. Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și urmărește evoluția profesională a subordonaților, preocupându-se de îmbunătățirea performanțelor acestora;
5. Deleagă atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

**Art. 11.** Personalul cu funcții de execuție din cadrul Serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește actele de studii (diplome de licență, master, studii postuniversitare, etc.) pe baza documentației transmise de facultăți;
2. Eliberează actele de studii, prin rotație, în cadrul programului cu publicul, respectiv între orele 9 și 12, de luni până vineri;
3. Întocmește duplicate ale actelor de studii pe baza documentelor depuse de titularii acestora și a datelor existente în arhiva instituției;
4. Preia cereri, întocmește și eliberează adeverințe de autenticitate ale actelor de studii;
5. Verifică, înregistrează și eliberează foi matricole la cerere și Programe analitice;



Str. Universității nr. 7-9  
Cluj-Napoca, RO-400091  
Tel.: 0264-40.53.56  
Fax: 0264-59.19.06  
adina.marginean@ubbcluj.ro  
www.ubbcluj.ro

6. Preia apeluri telefonice, organizează fluxul informațional, înregistrează documente și le distribuie la compartimentele din Universitate;
7. Îndeplinește alte sarcini și activități la solicitarea superiorilor ierarhici.

Atribuțiile personalului cu funcții de execuție sunt detaliate în fișa postului.

#### Capitolul IV – Dispoziții finale

**Art. 12.** Întregul personal al Serviciului are obligația de a cunoaște prevederile prezentului regulament în părțile care îl privesc.

Întocmit,

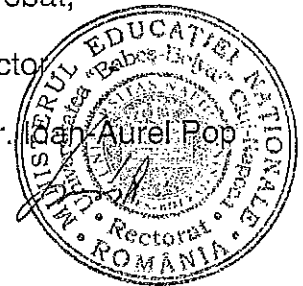
Șef Serviciu Acte de Studii,

Adina Mărginean

Aprobat,

Rector

Acad.prof.univ.dr. Ioan Aurel Pop



Secretar șef universitate,

Cosmina-Ioana Suci