



REGULAMENT

privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea Babeș-Bolyai (UBB)

- Aprobat prin Hotărârea Senatului Universității Babeș-Bolyai nr. 9473/13.07.2020 –

INTRODUCERE:

În conformitate cu prevederile OM nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior,

Senatul Universității Babeș-Bolyai aprobă prezentul regulament

CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART. 1 Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul UBB. Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a 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 a 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 și Cercetării, denumit în continuare Minister, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior/Academiei Române, denumite în continuare instituții.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Minister, în baza consultării instituțiilor.

(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 UBB numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minime obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

ART. 6

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

(2) Rectorul UBB 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 pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea instituției și se numesc prin decizie a rectorului UBB. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

(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 (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

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

CAPITOLUL II Gestionarea formularelor actelor de studii

ART. 8

UBB 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 UBB, pe baza comenzii avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

(3) Este interzisă solicitarea de către instituție 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 UBB 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) Din comisie fac parte:

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 de la nivel de instituție/facultate și 1 consilier 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 instituției.

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 maximum 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 instituției cu termen permanent.

ART. 14

(1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) La rubrica inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) se va înscrie prima literă a prenumelui/prenumelor, cu excepția prenumelor din limba maghiară care încep cu Cs, Gy, Ly, Ny, Sz, Ty, Zs; pentru aceste situații, rubrica mai-sus menționată se va completa, după caz, cu Cs., Gy., Ly., Ny., Sz., Ty., Zs..

(4) 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).

Cazurile particulare de nume proprii românești sau străine, pentru care nu sunt stabilite sau cunoscute reguli de scriere, vor fi tratate punctual.

(5) 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 conform 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 conducerea instituției se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

(6) 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 neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(7) Pe actele de studii prevăzute cu "Loc pentru fotografie" se lipește fotografia titularului-realizată recent, pe hârtie fotografică poroasă, color, format 3 x 4 cm - astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(8) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau cu 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 instituției, 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 imprimate - 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 studii 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) Secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, pe domenii, programe de studii, forme de învățământ, locații geografice și promoții, pe care le transmit, în cel mai scurt timp de la data promovării, Secretariatului General al UBB, împreună cu adevărurile privind finalizarea studiilor. Ulterior, tabelele nominale se transmit de la Secretariatul General al UBB, la Serviciul Acte de studii.

(2) La înscrierea în aceste tabele a datelor 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.

(3) În vederea completării actelor de studii, în termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către Serviciul Acte de studii dosarele absolvenților însoțite de adresa din care rezultă că aceștia nu au datorii față de instituție (conform HCA nr. 139/30.01.2017).

Dosarul absolventului cuprinde:

1. Cerere pentru eliberarea diplomei:

2. Actele de stare civilă (certificatul de naștere, pașaportul, cartea de identitate, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică numele din certificatul de naștere deus la înscrierea la studii), copii certificate conform cu originalul, după caz.

În următoarele situații se anexează și copia cărții de identitate:

- certificatul de naștere nu conține codul numeric personal;
- în cazul certificatelor de naștere mai vechi, în care, la locul nașterii copilului este înscris raionul, nu județul;
- denumirea oficială a localității de naștere s-a schimbat;
- în alte cazuri particulare, pentru clarificarea datelor personale ale titularului.

În cazul în care la înmatriculare sau în perioada studiilor studentul a deus cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere deus inițial, se anexează și următoarele documente:

- cererea aprobată de conducerea facultății;
- copii certificate conform cu originalul ale documentelor din care rezultă numele nou, și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere.

3. Actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul a fost admis la studii, copii certificate conform cu originalul, după cum urmează:

- pentru absolvenții studiilor universitare de licență:

- diploma de bacalaureat și foaia matricolă (în cazul în care diploma de bacalaureat a fost însoțită de foaie matricolă);
- pentru absolvenții studiilor universitare de masterat/programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă/programelor de conversie profesională:
 - absolvenți cu diplomă de licență eliberată de UBB:
 - diploma de licență;
 - absolvenți cu diplomă de licență eliberată de o altă universitate:
 - diploma de bacalaureat și foaia matricolă (în cazul în care diploma de bacalaureat a fost însoțită de foaie matricolă);
 - diploma de licență și suplimentul la diplomă sau foaia matricolă (în cazul în care diploma de licență a fost însoțită de foaie matricolă);
- pentru absolvenții care au fost admiși la concurs/studii pe bază de ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat, etc.:
 - ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare, aprobarea de școlarizare/adeverința/ atestatul, etc., copie certificată conform cu originalul;
 - actul de studii și anexele respectivului act, copie xerox simplă.

4. Fotografii: pentru actele de studii prevăzute cu "Loc pentru fotografie", se depun 2 fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică poroasă, color, format 3x4 cm (fotografiile trebuie să fie identice, pe un fundal uniform și să nu fie pixelate; titularul nu trebuie să poarte ochelari de soare sau de vedere cu lentile fumurii; fotografiile depuse să nu fie murdare sau deteriorate și să nu mai fi fost folosite anterior). Nu se aplică pe actele de studii fotografii necorespunzătoare.

5. Suplimentul la diplomă/foaia matricolă/anexa cu note, 2 exemplare;

6. Conform Adresei MECȘ nr. 62/AB/09.02.2015, în vederea echivalării diplomelor eliberate cetățenilor marocani, acestea trebuie să fie însoțite de:

- un document emis de unitatea de învățământ care eliberează diploma, cuprinzând următoarele informații:
 - modalitatea de admitere la studiile vizate, precum și programele urmate – disciplinele studiate în fiecare an academic, cu mențiunea resursei de timp alocate;
 - modalitatea de evaluare a cunoștințelor și competențelor;
 - natura și durata stagiilor de practică prevăzute în programa de învățământ;
- adeverințe de promovare a fiecărui an de studiu;
- două copii ale tezei/lucrării realizate la finalul nivelului de studii, purtând fiecare ștampila instituției ce eliberează diploma.

(4) În vederea completării diplomelor de doctor, Institutul de studii doctorale (ISD), transmite Serviciului Acte de studii, dosarele absolvenților, cu următorul conținut:

1. Cerere pentru eliberarea diplomei;

2. Procesul-verbal al ședinței publice de susținere a tezei de doctorat;

3. Actele de stare civilă (certificatul de naștere, pașaportul, cartea de identitate, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii), copii certificate conform cu originalul, după caz.

În cazul în care la înmatriculare sau în perioada studiilor studentul a depus cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, se anexează și următoarele documente:

- cererea aprobată de conducerea ISD;
- copii certificate conform cu originalul ale documentelor din care rezultă numele nou, și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere.

4. Actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul a fost admis la studii, copii certificate conform cu originalul. Pentru absolvenții care au fost admiși la concurs/studii pe bază de scrisoare de acceptare, adeverință/atestat, etc.:

- scrisoarea de acceptare, adeverința/atestatul, etc., copie certificată conform cu originalul;
- actul de studii și anexele respectivului act, copie xerox simplă.

5. Fișa de lichidare.

ART. 18

(1) Actele de studii se completează și se eliberează de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor.

(2) UBB 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 acordarea 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 autentificată 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 (numai în cazul procurilor care nu sunt întocmite într-o limbă de circulație internațională). Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu 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) Înscrierile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva instituției care eliberează actul de studii.

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 titularul nu are datorii față de instituție, în cazul absolvenților pentru care s-a emis o notificare privind existența unor debite.

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru 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 UBB, 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 ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea UBB, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din 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 UBB 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 instituției 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 poroasă, 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. În cazul în care titularul nu mai dispune de aceste date, instituția eliberează, la cerere, o adeverință care servește la publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, în Monitorul Oficial al României și o adeverință care atestă studiile universitare, valabilă până la eliberarea duplicatului.

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

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 Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca 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) Duplicatale întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

(3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practice 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, se 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 instituției, 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 instituției 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 instituției 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 diagonală 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. Pe rândul anulat se scrie cu roșu seria, numărul ministerului și numărul din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

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

ART. 29

(1) Instituția 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 rubricăției 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), (3) și (4).

(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 universitate, decan/director, secretar șef facultate/departament) care sunt înscrise pe documentele similare celui în cauză, la data întocmirii documentului universitar, numele, prenumele și semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective. În vederea obținerii unui alt document universitar în original, titularul adresează, în scris, conducerii facultății/departamentului care a întocmit documentul inițial, o cerere însoțită, după caz, de:

- documentul universitar deteriorat sau plastifiat, în original;
- actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume, pentru cazul descris la art. 16.

După întocmire, facultățile transmit documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b), în dublu exemplar, Serviciului Acte de studii, în vederea eliberării, respectiv arhivării.

(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 altui document universitar corespunzător pe care se înscrie, la subsol, nota: "Prezentul/a ... (supliment la diplomă/supliment descriptiv/supliment Europass la diplomă/foaie matricolă/anexă cu note) înlocuiește (suplimentul la diplomă/suplimentul descriptiv/suplimentul Europass la diplomă/foaia matricolă/anexa cu note) 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) 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, Serviciului Acte de studii, împreună cu documentul universitar completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, 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 ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea UBB, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria 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 Serviciul Acte de studii, se verifică dacă:

- macheta de supliment aleasă este cea corectă în funcție de nivelul calificării și de perioada în care a studiat titularul (Legea 84/1995, Legea 288/2004, Legea 1/2011);
- datele de identificare ale titularului sunt completate cu respectarea prevederilor prezentului regulament;
- 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;
- pentru toți cetățenii străini este indicat la secțiunea „Condiții de admitere”, documentul în baza căruia au fost admiși la studii: ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare, aprobarea de școlarizare/adeverința/atestatul etc.;
- secțiunea „Informații suplimentare” cuprinde, după caz, mențiunile referitoare la întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități academice, prelungirea studiilor etc.

(2) Sigiliul instituției 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 alin. (9), suplimentul se eliberează la cererea titularului/împuțernicului, în aceleași condiții practicate la eliberarea 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, actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta.

(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), sau în cazul descris la art. 32 alin. (3), foaia matricolă sau anexa cu note se eliberează la cererea titularului/împuțernicului, 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. 1 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 pot întocmi, semna și arhiva electronic, în baza Procedurii operaționale privind gestionarea Registrului Matricol Electronic pentru ciclurile de licență și master începând cu anul I, an universitar 2019-2020 și Instrucțiunilor privind implementarea Registrului Matricol Electronic la UBB, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul 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, programul de studiu/specializarea; 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/împuțernicit; 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 în baza procedurilor elaborate la nivelul instituției;

e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

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, pe baza autonomiei universitare.

(2). Planul de învățământ se întocmește în conformitate cu Standardele specifice ARACIS și cu prevederile cuprinse în următoarele documente, actualizate periodic de Secretariatul General al UBB: Adresă cu privire la elaborarea planurilor de învățământ - nivel licență și master, Instrucțiuni generale pentru completarea planurilor de învățământ, Instrucțiuni privind încărcarea planurilor de învățământ pe platforma electronică, respectiv Instrucțiuni privind codificare disciplinelor în Universitatea Babeș-Bolyai.

(3). Fișa disciplinei se întocmește în conformitate cu prevederile cuprinse în Metodologia de implementare a cadrului național al calificărilor din învățământul superior, cu prevederile în vigoare în cadrul instituției și în concordanță cu planul de învățământ și cu competențele care definesc calificarea. Fișa disciplinei conține informațiile din modelul prezentat în Anexa nr.2 la prezentul regulament.

(4). Programele analitice se elaborează sub formă de broșură în care se includ următoarele:

1. O adeverință semnată de rector, decan și secretar șef universitate, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3. Sigiliul instituției se aplică în stânga semnăturii rectorului;

2. O copie a planului de învățământ care să cuprindă următoarele:

- disciplinele din planul de învățământ, studiate de titular, pe ani de studii;

- semestrele în care au fost studiate;

- numărul de ore alocat fiecărei discipline (separat pentru curs și seminarii/lucrări practice/etc.);

- numărul de credite alocat fiecărei discipline;

- forma de încheiere a fiecărei discipline în parte (examen, verificare pe parcurs etc.);

3. Câte un rezumat al programei analitice pentru fiecare disciplină cuprinsă în planul de învățământ.

Programele analitice nu vor cuprinde bibliografii, antete și semnături, ci numai probleme esențiale, de bază, studiate la fiecare disciplină în parte. Paginile broșurii se numerotează începând cu adeverința.

Programele analitice se întocmesc în limba română sau engleză și se eliberează tuturor cetățenilor străini, după finalizarea studiilor, împreună cu actele de studii, iar cetățenilor români, la cerere.

ART. 37

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

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente obligatorii: numele și statutul instituției de învățământ, facultatea, domeniul de studii/profilul, programul de studii/specializarea,

forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, nivelul calificării, durata oficială a programului de studii și numărul de credite ECTS, informații privind curriculumul și rezultatele obținute, informații suplimentare (întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități academice, prelungirea studiilor, 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.

(3) Situația școlară se eliberează în aceleași condiții practicate la eliberarea actelor de studii.

ART. 38

(1) Adeverința privind școlarizarea solicitată de autoritățile din afara țării, se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minime 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.

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare (prevăzută în Anexa nr. 4 la prezentul regulament) 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 minime obligatorii:

a) domeniul de studii universitare/profilul;

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 instituției.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării (prevăzută în Anexa nr. 5 la prezentul regulament) se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minime 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.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin (1) și alin. (3), adeverința privind școlarizarea și adeverința care atestă calitatea de student se pot 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 Registratura UBB în vederea semnării de către rector și secretar șef universitate și aplicării sigiliului instituției.

ART. 39

(1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor (prevăzută în Anexa nr. 6 la prezentul regulament), 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:

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/scriorii 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 (prevăzută în Anexa nr. 7 la prezentul regulament) 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 obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în actul de studii și în registrul matricol; facultatea, nivelul calificării,

domeniul de studii/profilul, programul de studii/specializarea, perioada studiilor, durata studiilor, numărul de credite, forma de învățământ, sesiunea în care a fost promovat examenul de finalizare a studiilor; seria, numărul și data eliberării actului de studii; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b), după caz; numărul și data documentului în baza căruia a fost admis 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) și sigiliul instituției.

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 instituției, 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) UBB 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

(1) În cazul desființării sau reorganizării instituției arhiva se preia de către instituția desemnată în actul de reorganizare/desființare. Instituția care păstrează arhiva poate fi: instituție de învățământ superior acreditată, Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea de servicii arhivistice.

(2) Dacă arhiva este preluată de o instituție de învățământ superior acreditată, aceasta înscrie pe actele de studii/duplicatele/documentele universitare eliberate și mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), care deține arhiva (denumirea instituției reorganizate/desființate) unde titularul a finalizat studiile respective."

(3) În situația în care arhiva este preluată de Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, absolventul/împuternicitul depune la Minister o cerere însoțită de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de către entitățile enumerate anterior. Ministerul, în urma consultării instituțiilor, desemnează o instituție acreditată care întocmește și eliberează actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea conțin și mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele)."

ART. 45

Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii și a documentelor universitare, UBB percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 27 alin. (1) și art. 30 alin (9).

Art. 46

Departamentul pentru pregătirea personalului didactic (DPPD) gestionează actele de studii și documentele universitare aferente programelor de pregătire psihopedagogică inițială și continuă în vederea exercitării profesiei didactice. 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. 47

Prevederile prezentului regulament se aplică începând cu data de.....

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

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	
1.2 Facultatea	
1.3 Departamentul	
1.4 Domeniul de studii	
1.5 Ciclul de studii	
1.6 Programul de studiu / Calificarea	

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei							
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu		2.5 Semestrul		2.6. Tipul de evaluare		2.7 Regimul disciplinei	

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână		Din care: 3.2 curs		3.3 seminar/laborator	
3.4 Total ore din planul de învățământ		Din care: 3.5 curs		3.6 seminar/laborator	
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					
Tutoriat					
Examinări					
Alte activități:					
3.7 Total ore studiu individual					
3.8 Total ore pe semestru					
3.9 Numărul de credite					

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	•
5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	•

Bibliografie		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
Bibliografie		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

•

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar/laborator			
10.6 Standard minim de performanță			
•			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

.....

.....

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE

Vizat,
<denumirea ministerului>

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că <nume initiala. prenume>, născut(ă) la data de <Data Nasterii> - (Ziua, Luna, Anul), în localitatea <Localitatea>, județul <Judetul>, a studiat și absolvit, în perioada <perioada>, anii <anii>de studii, ai programului de studiu(specializării) <SPECILIZAREA>, <Limba de predare>, <locatia geografica>, din domeniul(profilul) <Domeniul>, <nivel studii>, conform planului de învățământ și a programelor analitice anexate.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Daniel-Ovidiu David

DECAN,

L.S.

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Cosmina - Ioana Suciu

Data _____

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE

Nr. din _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că <nume initiala. prenume>, născut(ă) în localitatea <Localitatea>, județul <Judetul>, la data de <Data Nasterii> - (Ziua, Luna, Anul), a absolvit la data de <data ultimului examen> <FACULTATEA>, domeniul <Domeniul>, programul de studiu/specializarea <SPECILIZAREA>, <Limba de predare>, <locatia geografica>învățământ <FORMA DE INVATAMANT> , <NrCrediteGeneratie>, <nivel studii>, cu durata de <ani> ani, promoția <Promotia>, program de studiu/specializare <tipAcreditare> <NrOrdinTipAcreditare>, fără examen de finalizare a studiilor universitare.

Absolventul(a) a studiat în perioada <perioada de studiu>.

Mediile generale de promovare a anilor de studii sunt:

<TabelMediiAni>

Media generală de promovare a anilor de studii este <MediaGenerala>.

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

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Prof. univ. dr. Daniel-Ovidiu David

Cosmina - Ioana Suci

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE

Nr. din _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că <nume initiala. prenume>, născut(ă) în localitatea <Localitatea>, județul <Judetul>, la data de <Data Nasterii> - (Ziua, Luna, Anul), în anul universitar <anul universitar>este student în anul <anul> de studii, la <FACULTATEA>, domeniul <Domeniul>, programul de studiu/specializarea <SPECILIZAREA>, <Limba de predare>, <locatia geografica>învățământ <FORMA DE INVATAMANT> , <NrCrediteGeneratie>, <nivel studii>, cu durata de <ani> ani.

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

Prezenta adeverință s-a eliberat la cererea titularului pentru a-i servi la < >

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Prof. univ. dr. Daniel-Ovidiu David

Cosmina - Ioana Suci

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI CLUJ-NAPOCA

-RECTORATUL-

Nr. 4110 din _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că <nume initiala. prenume>, născut(ă) în localitatea <Localitatea>, județul <Judetul>, la data de <Data Nasterii> - (Ziua, Luna, Anul), este absolvent(ă) al (a) <FACULTATEA>, domeniul <Domeniul>, programul de studiu/specializarea <SPECILIZAREA>, <Limba de predare>, <locatia geografica>învățământ <FORMA DE INVATAMANT> - ZI, <NrCrediteGeneratie>, <nivel studii>, cu durata de <ani> ani, promoția <Promotia>, program de studiu/specializare <tipAcreditare> <NrOrdinTipAcreditare>.

Absolventul(a) a studiat în perioada <perioada de studiu>.

Mediile generale de promovare a anilor de studii sunt:

<TabelMediiAni>

Media generală de promovare a anilor de studii este <MediaGenerala>.

Sus-numitul(a) s-a prezentat la examenul de <TipExamen> în sesiunea <SesiuneLicenta> și a fost declarat(ă) reușit(ă) cu media: <MedieLicenta>.

Prezenta adeverință înlocuiește <tipdiploma> și este valabilă un an de la data eliberării. Adeverința conferă titularului(ei) aceleași drepturi legale ca <tipdiploma>.

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Prof. univ. dr. Daniel-Ovidiu David

Cosmina - Ioana Suci

ADEVERINȚĂ

Se certifică prin prezenta autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor cuprinse în <tip act studii> **Seria** <seria>, **Nr.** <nr minister/nr universitate>și în <suplimentul la diplomă/foaia matricolă>cu <numarul>, eliberate de Universitatea “Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca 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 <Judetul>.

Sus-numit(a) a urmat și absolvit <nivel studii>, la <Facultatea>, domeniul de studii: <domeniul>, programul de studii: <programul>, în perioada <perioada de studiu>, <nr credite generatie> 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 MEC / ordinului de ministru / scrisorii de acceptare / aprobării de școlarizare / atestatului de recunoaștere a studiilor / atestatului de echivalare a studiilor nr. din...

Prezenta adeverință s-a eliberat la cererea titularului pentru a-i servi la < >.

Rector,
Prof.univ.dr. Daniel DAVID

Secretar șef universitate,
Cosmina-Ioana SUCIU