



Accreditată prin Legea nr. 275/2002

## UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI

Calea Cărașilor nr. 169, sector 3, București

Tel.: +004021 3214667, +004021 3234167

Fax: +004021 3216296, +004021 3216425

www.hyperion.ro; e-mail: rectorat@hyperion.ro

### REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

În temeiul și în aplicarea Legii educației naționale nr. 1/2011, Legii nr. 275/2002 privind înființarea prin lege a Universității Hyperion din București, Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, H.G. nr. 1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora, H.G. nr. 424/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, H.G. nr. 567/2005 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat, precum și a Ordinului MECT nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul învățământului superior și a Cartei Universitare, Senatul Universității Hyperion din București elaborează prezentul Regulament:

#### Capitolul I

##### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament stabilește regimul juridic al actelor de studii și documentelor de evidență școlară în cadrul Universității Hyperion din București, în aplicarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 2.** (1) Actele de studii sunt înscrisuri autentice care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire (licență, master, doctorat).

(2) Actele de studii sunt diploma și certificatul.

(3) În cadrul Universității Hyperion din București actualmente sunt emise următoarele diplome sau certificate:

a) diplome de licență;

- b) diplomă de inginer;
- c) diplome de absolvire;
- d) diplome de master;
- e) certificate universitare (fără susținerea examenului de licență sau diplomă);
- f) certificat de absolvire a cursurilor DPPD;
- g) după obținerea calității de Instituție organizatoare de doctorat (I.O.D.) se vor elibera și diplome de doctor în domeniile acreditate.

**Art. 3.** Documentele de evidență școlară sunt:

- a) foaie matricolă (suplimentul la diplomă) – anexa la actele de absolvire;
- b) registrul pentru înscrierea și evidența studenților;
- c) centralizatoarele de note;
- d) registrul matricol;
- e) registrul de evidență a actelor de studii;
- f) cataloagele de examen;
- g) cataloagele de licență ( disertație).

**Art. 4.** (1) Responsabilitatea întocmirii, eliberării, anulării și completării actelor de studii și duplicatelor revine rectorului și secretarului șef pe universitate.

(2) Responsabilitatea întocmirii, eliberării, anulării, modificării și completării documentelor de evidență școlară revine rectorului și secretarului șef pe universitate.

## **Capitolul II**

### **ÎNTOCMIREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ**

**Art. 5.** (1) Întocmirea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară precum și înscrierea mențiunilor se fac în limba română, folosindu-se alfabetul latin.

(2) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și adăugări în actele de studii și documentele de evidență școlară.

## **Secțiunea 1**

### **ACTELE DE STUDII**

**Art. 6.** Actele de studii se întocmesc de către personalul angajat în cadrul Biroului de Eliberare Acte Studii din cadrul Universității, se semnează și se stampilează de către persoanele indicate pe tipizat, în termen de maxim 1 an de la finalizarea studiilor (examenul de licență, diplomă de absolvire) pentru toți absolvenții care au promovat examenele de finalizare a studiilor.

**Art. 7.** (1) Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și cataloagele examenelor de absolvire.

(2) În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele, se înscriu fără prescurtări cu litere mari, de tipar. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui/mamei. Inițialele mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

(3) Datele privind locul nașterii precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere.

(4) Mediile obținute la examenul de absolvire se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie cu litere mari de tipar.

(5) Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.

(6) În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii.

(7) Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului (alb-negru sau color), format 3x4 cm, fotografie care se aplică prin lipire.

(8) Întocmirea actelor de studii se face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.

(9) Toate rubricile rămase libere se barează cu o linie orizontală.

(10) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular. Sub semnătură se trece, în clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

(11) Pe actele de studii se aplică ștampila unității în stânga semnăturii rectorului. Ștampila se aplică și pe fotografia titularului astfel încât o jumătate să fie pe aceasta.

(12) În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar, iar textul să fie citeț.

(13) Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total și pe coperta carnetelor de formulare pentru actele de studii.

(14) Pentru actele eliberate pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica „Mențiuni” se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului și datele de identitate și se semnează de către acesta.

(15) Actele de studii care se eliberează din carnet cu matca/cotor se întocmesc astfel încât matca/cotorul carnetului, care rămâne în arhiva instituției de învățământ să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original ce se eliberează titularului.

**Art. 8.** Înainte de a fi eliberate absolvenților, pe actele de studii se va aplica timbrul sec.

## Secțiunea 2

### DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ

**Art. 9.** (1) Documentele de evidență școlară se întocmesc cu respectarea prevederilor corespunzătoare din art.7 și se arhivează cu termen permanent.

(2) Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ se operează, la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de rectorul universității, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele de evidență școlară.

(3) Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către rectorul Universității, se arhivează, cu termen permanent.

(4) Modificarea se face cu tuș sau cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

**Art. 10.** Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, pe coperta formularelor documentelor de evidență școlară.

**Art. 11.** (1) Foaia matricolă (suplimentul la diplomă) este anexă la actul de studii.

(2) Foaia matricolă (suplimentul la diplomă) se întocmește pe baza înregistrărilor din Registrul matricol și poartă mențiunea: „Anexă la certificatul/diploma de ..... seria ..... nr. ....”, prin copierea exactă a mediilor, fără rotunjiri.

(3) Pe foaia matricolă se înscrie cu majuscule în partea dreapta sus “COPIE”, în cazurile prevăzute expres de lege.

(4) Eliberarea foilor matricole se consemnează în Registrul de evidență a actelor de studii.

**Art. 12.** (1) Înscrierea datelor în registrul pentru înscrierea și evidența studenților se face de către secretarul facultății, pe baza documentelor de stare civilă.

(2) Înainte de utilizare, registrul de evidență se inventariază și se numerează.

(3) Pe ultima pagină a registrului se face mențiunea „prezentul registru conține un număr de ..... file”, se certifică prin semnătura secretarului și a decanului și prin aplicarea ștampilei.

(4) Atribuirea numărului matricol se face începând cu 1, pe specializare la începutul școlarizării, pe niveluri și forme de învățământ.

**Art. 13.** (a) Înscrierea datelor în registrul matricol se face de către secretarul facultății pe baza datelor din registrul pentru înscrierea și evidența studenților astfel:

b) înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență;

c) anual, situația școlară este certificată de secretarul facultății și este confirmată, după verificare, de decanul acesteia;

d) în mod obligatoriu, numărul matricol trebuie să corespundă cu cel din Registrul matricol, număr care se păstrează pe toată durata școlarizării;

e) pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actului de studii, se completează datele de identificare ale acestora, precum și rezultatele examenului;

f) în registrul matricol se înscriu, citeț și în întregime, toate disciplinele înscrise în Planul de învățământ.

**Art. 14.** (1) Registrul de evidență a actelor de studii se deschide pentru fiecare categorie de acte de studii.

(2) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie, în rubrica imediat următoare sau în rubrică separată, dacă este posibil, dacă nu, pe același rând.

(3) Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în registru se face la sfârșitul seriei mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul-șef și se avizează de decan.

**Art. 15.** (1) Registrele matricole sunt documente cu termen de păstrare permanent. Scoaterea registrului din facultăți este interzisă.

### Capitolul III

#### ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

**Art. 16.** (1) Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează descifrabil pe actul original și pe matcă; în situații excepționale – accidente, boli, absență din țară etc. – actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autentificată de notariat/consulat.

(2) Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în registrul de evidență a actelor de studii și pe cotorul/matca actului de studii eliberat, dar nu și pe actul de studii eliberat.

**Art. 17.** (1) Actele de studii se eliberează pe baza prezentării documentului de identitate.

(2) Prin document de identitate se înțeleg buletinul/cartea de identitate sau pașaportul.

(3) În cazul în care nu există concordanță deplină între actele de studii și actul de identitate prezentat de titular, este necesar ca neconcordanțele să fie clarificate împreună cu organele de stat competente.

(4) Actele de studii se eliberează titularilor – cetățeni străini pe baza pașaportului; în cazul în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi

eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada țării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință.

(5) Titularul/împuternicitul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipizat și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate.

(6) Conducerea Universității are obligația de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înștiințând la timp pe toți absolvenții, în vederea ridicării actelor de studii respective.

(7) Actele de studii întocmite, dar neridicate, se păstrează până la eliberare, conform prevederilor prezentului regulament.

**Art. 18.** (1) Eliberarea actelor se consemnează în registrul de evidență a eliberării actelor de studii.

(2) Procura folosită de persoanele împuternicite se păstrează în arhiva unității respective cu termen permanent.

(3) Pentru toate categoriile de acte de studii sau documente de evidență școlară eliberate se ține o evidență corespunzătoare în registrele tipizate aflate în uz, consemnându-se: numărul de ordine dat de unitatea de învățământ, seria și numărul formularului, numele și prenumele titularului, prenumele tatălui/mamei, locul și data nașterii titularului, felul actului eliberat, anul școlar în care titularul a terminat studiile, data eliberării, numele și prenumele celui care a completat și eliberat actul, semnătura de primire, mențiuni.

## Capitolul IV

### ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR DE PE ACTELE DE STUDII

**Art. 19.** (1) În cazul pierderii sau distrugerii actului de studii original, în baza unei cereri scrise a solicitantului, Universitatea care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității din care rezultă situația școlară a solicitantului.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:

a) declarația scrisă dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv;

b) dovada publicării pierderii actului de studii, în Monitorul Oficial al României, partea a III-a;

c) copie legalizată la notariat a certificatului de naștere;

d) două fotografii alb-negru sau color;

e) aprobarea scrisă a rectorului pentru eliberarea duplicatului.

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul se adresează „Monitorului Oficial al României”, depunând un anunț care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii, original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și numărul actului, numărul și data la care a fost înregistrat în evidențele unității de învățământ emitente.

**Art. 20.** (1) Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original, emis la data absolvirii cu mențiunile specificate conform Metodologiei Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

(2) În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului.

(3) Pe duplicatul actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea: „duplicat tipizat” sau după caz, „redactat” – „eliberat conform aprobării ..... (denumirea instituției/ organului care a aprobat eliberarea duplicatului), nr. .... din ..... Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii”.

(4) Se aplică ștampila unității emitente pe fotografie și timbru fiscal în condițiile alineatului (2) și semnătura rectorului.

(5) Duplicatelor actelor de studii poartă, în partea de sus, seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de unitatea de învățământ respectivă în registrul de evidență a actelor de studii.

(6) Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, care se completează cu cerneală roșie într-un registru de evidență a actelor de studii completat separat, semnat de titular/împuternicit; numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

(7) În registrul de eliberare a actului original, la titular, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității Hyperion din București din data de 12 iulie 2011.

Prezentul Regulament se completează cu toate dispozițiile emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

R E C T O R,

Prof.univ.dr. ION SPÂNULESCU