



R O M Ȃ N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea din Craiova
RECTORAT

Craiova, Str. A.I.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel: +40-351-403145, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro
e-mail: rectorat@central.ucv.ro; rectorat@ucv.ro



Regulament

privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare

Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității din Craiova, și are la bază prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.E.C nr.4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

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 calități dobândite.

Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

Actele de studii eliberate de Universitatea din Craiova sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Documentele universitare sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă;
- 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) cataloage;
- 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.

Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

Pe suplimentul la diploma, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română sunt înscrise, și în limba engleză, cu respectarea legislației în vigoare.

Desemnarea compartimentelor și a personalului selectat pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii/ documentelor universitare se face prin decizia Rectorului Universității din Craiova. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

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.

Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii/documentele universitare 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 de păstrare permanent.

Gestionarea actelor de studii

Formularele actelor de studii sunt tipărite de Compania Națională "Imprimeria Națională" S.A pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și sunt broșate în carnete de câte 25 de bucăți.

La nivelul Universității din Craiova, 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. Actele de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, actul de studii fiind eliberat absolventului și matca rămânând în arhiva Universității din Craiova, cu termen de păstrare permanent.

La Universitatea din Craiova, completarea unui act de studii se efectuează computerizat, prin Programul de Evidență a Studenților sau prin scriere de mână, cu cerneală de culoare neagră (pentru promoțiile anterior utilizării Programului de Evidență a Studenților și pentru absolvenții care nu se regăsesc în aplicație), citeț și fără ștersături, răzuiri sau acoperiri cu pastă corectoare.

În actele de studii, datele de identitate 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.

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 face modificarea solicitată în registrul matricol și apoi în documentele universitare și în actele de studii care se vor întocmi ulterior solicitării.

În cazul persoanelor, cetățeni străini, ai unui stat terț al Uniunii Europene, 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.

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 în care modificarea s-a făcut pe cale administrativă.

Pe actele de studii prevăzute cu "Loc pentru fotografie" se lipsesc fotografiile titularului - realizate recent, pe hârtie fotografică, color, identice, format 3 x 4 cm - astfel încât să acopere chenarul locului indicat.

Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formularul tipizat, 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.

Timbrul sec al Universității din Craiova, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de

studii, în locul indicat cu T.S. .

Sigiliul Universității din Craiova, cu înscrisurile în clar, se aplică pe "Locul pentru sigiliu" marcat cu L.S., în stânga semnăturii Rector.

Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, Biroul Acte de Studii din cadrul Universității din Craiova are obligația de a verifica existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise pe actele de studii - prin comparare cu datele din documentele oficiale.

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.

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, se poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

Cererea este însoțită de actul de studii și de suplimentul la diploma/foaia matricolă - în original- eliberate inițial, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească în copie legalizată/conform cu originalul, din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume, în copie legalizată sau conform cu originalul. Pe baza aprobării Consiliului de Administrație al Universității din Craiova și a Deciziei Rectorului Universității din Craiova, se eliberează un alt act de studii și un alt supliment la diploma/ foaie matricolă cu noul nume dobândit de absolvent.

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, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea numelui absolventului.

În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/ departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii de studii, programe de studii și forme de învățământ, tabele care se transmit către Biroul Acte de Studii în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

Tabelele nominale cu absolvenții se întocmesc de către secretarul care a gestionat programul de studii respectiv, se semnează de către decanul facultății/directorul departamentului și secretarul-șef al facultății/departamentului și trebuie să aibă număr de înregistrare de la Registratura Universității din Craiova.

Tabelul nominal cu absolvenții are următorul conținut:

- Universitatea din Craiova;
- Facultatea;
- Forma de învățământ;
- Tipul diplomelor/certificatelor/atestatelor eliberate;
- Sesiunea de susținere a examenului de finalizare a studiilor;
- Nr. curent;
- Seria și nr. formularului actului de studii ;
- Numele, inițiala, prenumele titularului;
- Locul și data nașterii ;
- Prenumele părinților;
- Perioada de studii;
- Nr de credite transferabile/ECTS;
- Specializarea;
- Domeniul;
- Titlul obținut;
- Durata oficială a studiilor ;

- Nr. matricol ;
- Nr. si data de emitere a Ordinului de confirmare a titlului de doctor;
- Denumirea probelor ;
- Nota, media examen/credite;
- Data eliberării actului de studii ;
- Semnătura persoanei care eliberează actul de studii;
- Semnătura de primire a titularului actului de studii;
- Mențiuni;
- Semnătură decan/director departament;
- Semnătură secretar șef facultate/departament.

Tabelele cu evidența nominală a eliberării actelor de studii cu absolvenții care au susținut examenul de finalizare a studiilor la Universitatea din Craiova, transmise către Biroul Acte de Studii, trebuie să conțină următoarea notă de subsol:

“Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, DECLAR că datele înscrise în aceste tabele sunt corecte și complete”.

Întocmit... (nume, prenume, semnătură secretar an/program de studii)

În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, se înaintează către Biroul Acte de Studii atât tabelele nominale cu absolvenții cât și dosarele acestora. Dosarele absolvenților se transmit în format fizic sau se scanează și se încarcă online, în Programul de Evidență a Studenților Universității din Craiova și trebuie să conțină următoarele documente:

- a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;
- b) actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);
- c) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

În dosarele absolvenților care se arhivează la secretariatele facultăților, se vor păstra copiile conform cu originalul după documentele menționate la pct. a) și b).

În vederea eliberării actelor de studii, secretariatele facultăților / departamentelor, transmit în termen de 90 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor către Biroul Acte de Studii din cadrul Universității din Craiova, următoarele documente:

- a) cerere tip de eliberare a actelor de studii întocmită după finalizarea fișei de lichidare și din care reiese că absolventul nu are datorii față de Universitatea din Craiova;
- b) 2 fotografii color, pe hârtie fotografică, recent realizate, identice, dimensiunea 3x4 cm;
- c) suplimentul la diplomă/foaia matricolă.

Ținând cont de măsurile de protecție luate pentru preîntâmpinarea răspândirii COVID - 19, la Universitatea din Craiova eliberarea tuturor actelor de studii se face doar pe bază de programare on-line/telefonică. Absolvenții trebuie să trimită cererile-tipizat de eliberare a actelor de studii, însoțite de actele de stare civilă, de procura (acolo unde este cazul) și de cartea de identitate/pașaportul persoanei împuternicite, conform informațiilor afișate pe site-ul Universității din Craiova.

Ziua, data, ora la care se vor elibera actele de studii și alte informații suplimentare vor fi comunicate, ulterior, pe emailul de pe care s-a făcut solicitarea. Neprezentarea la data și ora comunicate, duce la anularea programării și la obligativitatea reprogramării. În incinta Universității din Craiova, este permis doar accesul persoanei care are programare pentru eliberarea actelor de studii/împuternicitului și aceasta nu va putea fi însoțită de alte persoane.

Actele de studii se eliberează titularilor în 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor și în două luni de la acordarea titlului de doctor.

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 sau copie legalizată în cazul în care nu se poate prezenta originalul documentului, în care se menționează, în mod expres, faptul că

împuternicitul poate ridica acte de studii de la Universitatea din Craiova.

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 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.

Procurile notariale/avocațiale se păstrează cu termen permanent la cotorul diplomei eliberate.

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. În cazul procurilor avocațiale, se verifică și legitimația de avocat a persoanei desemnate să ridice actele de studii de la Universitatea din Craiova.

Titularul semnează pentru primirea actului de studii 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 a actului de studii se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, completându-se la rubrica "Mențiuni" următoarele :

-în cazul titularilor actelor de studii se completează seria și nr. cărții de identitate/pașaportului pe baza căruia s-a eliberat actul de studii;

-în cazul persoanelor împuternicite se completează numele și prenumele persoanei care ridică actul de studii, denumirea documentului, seria și numărul cărții de identitate/pașaportului.

Actele de studii și documentele universitare întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva Universității din Craiova, cu termen permanent.

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), pe baza unei cereri aprobate de conducerea Universității din Craiova, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces/copie legalizată în cazul în care nu se poate prezenta originalul documentului, de o declarație notarială pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii. Pe lângă documentele enumerate mai sus, la eliberarea actului de studii aparținând persoanei decedate, soțul/soția, ascendentul ori descendentul de gradul I sau II, trebuie să prezinte în original și în termen de valabilitate cartea de identitate sau pașaportul.

Actele de studii se pot elibera la cererea titularului 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. Delegatul ambasadei/consulatului trebuie să prezinte în original și în termen de valabilitate cartea de identitate sau pașaportul.

Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii pe baza informațiilor din cotorul (matca) în arhiva Universității din Craiova.

Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii Universității din Craiova, următoarele documente:

a) cerere de eliberare a duplicatului adresată Rectorului Universității din Craiova, întocmită de titularul actului de studii sau de împuternicitul acestuia;

- a) declarație scrisă a titularului actului de studii, 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 sau copie legalizată în cazul în care nu se poate prezenta originalul documentului;
- c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, identice, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului de studii;
- 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) procura notarială/împuternicirea avocațială, copie certificată cu originalul sau copie legalizată în cazul în care nu se poate prezenta originalul documentului.

În cazul în care se solicită un duplicat pentru un act de studiu deteriorat sau plastifiat, actul de studiu deteriorat sau plastifiat se va depune, la dosar, în original.

Dosarul complet cu documentele necesare eliberării duplicatului se depune la Registratura Universității din Craiova sau se transmite prin poștă.

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 actului de studii nu mai deține informațiile obligatorii pentru publicarea anunțului pierderii actului de studii în Monitorul Oficial al României, acesta poate solicita un document din arhiva Universității din Craiova cu datele necesare publicării.

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.

În cazul în care la nivelul Universității din Craiova nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se poate solicita un transfer de tipizate de la o altă instituție de învățământ superior, pe baza aprobării Ministerului Educației.

În cazul în care, la nivel național, nu se mai găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, Universitatea din Craiova trebuie să comande formularele-tipizate de la Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A. , conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza avizării primite de la Ministerul Educației.

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 din Craiova 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.

Sigiliul instituției se aplică doar pe versoul duplicatului și al mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, în funcție de modelul tipizatului, pe fotografie. Timbrul sec al instituției se aplică în locul marcat.

Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de

maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii în Consiliul de Administrație al Universității din Craiova.

Duplicatele întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent și eliberarea acestora se efectuează în aceleași condiții ca și în cazul actelor originale.

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.

Universitatea din Craiova percepe taxă pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii.

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 și seria și numărul duplicatului anterior/duplicatelor anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat/e.

În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului este sesizată la nivelul instituției anterior eliberării actului, se anulează actul de studii completat greșit și se completează un nou act de studii .

În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul adresează o cerere conducerii Universității din Craiova, în vederea eliberării unui nou act de studii sau, după caz, a unui alt duplicat. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit - care va fi anulat și păstrat în arhiva instituției, cu termen permanent, de două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, identice, color, format 3 x 4 cm, ale titularului actului - și de certificatul de naștere, în copie conform cu originalul/copie legalizată în cazul în care nu se poate prezenta originalul documentului.

Pe baza aprobării Consiliului de Administrație al Universității din Craiova și pe baza deciziei Rectorului Universității din Craiova, se dispune completarea unui alt act de studii, pe care se înscrie, la subsol, următoarea mențiune: *"Prezentul act de studii/duplicat înlocuiește actul de studii/duplicatul cu seria și nr., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de Universitatea din Craiova din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta conținea unele erori."*

Anularea actelor de studii/duplicatelor

Anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate sau în cazul schimbării numelui pe cale administrativă și întocmirea altor acte de studii se face prin decizia Rectorului în baza aprobării Consiliului de Administrație al Universității din Craiova. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului "ANULAT" pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie și scriindu-se cuvântul "ANULAT" pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat la rubrica "Mențiuni" se scrie seria, nr. actului de studii și numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut.

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

Universitatea din Craiova 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. În această situație 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.

Anularea unui act de studii în situația menționată anterior este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către Universitatea din Craiova.

În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României trebuie informat Ministerul Educației.

Gestionarea documentelor universitare

Documentele universitare se întocmesc cu respectarea legislației în vigoare. 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.

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.

Dacă pe parcursul școlarizării, intervine 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.

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

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

Suplimentul la diplomă 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.

Foaia matricolă/situația școlară 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 Universității din Craiova.

Foaia matricolă /situația școlară însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul schimbării pe cale administrativă a numelui, la Universitatea din Craiova se întocmesc și eliberează alte documente universitare în original.

În acest sens, absolvenții Universității din Craiova, trebuie să depună următoarele documente:

- a) Cerere de eliberare a unui alt Supliment la Diplomă/Foaia Matricolă adresată Rectorului Universității din Craiova, completată de titular/împuternicitul acestuia;
- b) Declarație scrisă a titularului actului de studii, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, precum și împrejurările în care Suplimentul la Diplomă/Foaia Matricolă a fost pierdut(ă), distrus(ă), deteriorat(ă) sau plastifiat(ă);
- c) Copie certificată conform cu originalul certificatului de naștere/copie legalizată în cazul în care nu se poate prezenta originalul documentului;
- d) Procura notarială/împuternicirea avocațială, copie certificată cu originalul/ copie legalizată în cazul în care nu se poate prezenta originalul documentului.

În cazul în care se solicită un alt supliment la diplomă/foaie matricolă deoarece primul exemplar a fost deteriorat sau plastifiat, documentul deteriorat sau plastifiat se va depune, la dosar, în original

Dosarul complet, cu documentele necesare eliberării unui alt Supliment la Diploma/Foaia Matricolă se depune la Registratura Universității din Craiova sau se transmite prin poștă .

Pe baza aprobării Consiliului de Administrație al Universității din Craiova și conform deciziei Rectorului Universității din Craiova, titularului i se eliberează un alt supliment la diplomă/foaie matricolă, în termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea cererii.

Pe Suplimentul la diplomă/Foaia Matricolă eliberat/ă la rubrica informații suplimentare, se menționează următoarele: "*Absolventului i s-a mai eliberat Suplimentul la diplomă/ Foaia Matricolă cu nr(numărul de înregistrare acordat de Universitatea din Craiova din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) la data de care a fost pierdut(ă)/distrus(ă)/ deteriorat(ă)/plastifiat(ă). "*

În cazul în care, titularul constată greșeli pe documentul universitar, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul adresează o cerere conducerii Universității din Craiova, în vederea eliberării unui nou document universitar. Cererea este însoțită de documentul universitar completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent și de certificatul de naștere, în copie conform cu originalul/copie legalizată în cazul în care nu se poate prezenta originalul documentului.

Pe Suplimentul la diploma/ Foaia Matricolă întocmit/ă corect, la rubrica informații suplimentare, se menționează următoarele: "*Prezentul Supliment la diplomă/ Foaie Matricolă înlocuiește Suplimentul la diplomă/ Foaia Matricolă cu nr(numărul de înregistrare acordat de Universitatea din Craiova din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) eliberat/ă la data de deoarece acesta/aceasta conținea unele erori*".

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.

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.

Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările din instituție. Documentul menționat mai sus are ca model de referință structura suplimentului la diplomă 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 Universității din Craiova.

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 Universității din Craiova.

Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare 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 instituția absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- 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 instituției.

Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării 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 Universității din Craiova.

În alte situații decât cele prevăzute mai sus, adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decan și secretar șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

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 promovarea examenului.

Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și trebuie 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);
- g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

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.

Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare- supliment la diploma/ foaia matricolă.

Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuțernicului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol și ulterior în actul de studii și documentul universitar; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei și numărul și data eliberării documentului universitar; în cazul cetățenilor străini- numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință; 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 din Craiova.

În cazul absolvenților proveniți de la alte instituții de învățământ superior și care au susținut examenul de finalizare a studiilor la Universitatea din Craiova, adeverința de autenticitate se eliberează doar pentru actul de studii eliberat de Universitatea din Craiova.

Pentru eliberarea adeverinței de autenticitate a actelor de studii, titularul actului de studii/împuțernicul acestuia transmite scanat, la adresa de e-mail a Biroului Acte de Studii,

următoarele documente:

- cerere tipizat pentru eliberarea adevărului de autenticitate ;
- actele de studii și documentele universitare pentru care se solicită adevărului de autenticitate;
- dovada achitării taxei.

Termenul pentru eliberarea adevărului de autenticitate a actelor de studii este de cel mult patru zile lucrătoare de la data primirii cererii. **Eliberarea adevărului de autenticitate se poate face cu programare, la sediul Universității din Craiova, prin poștă-** la adresa indicată de solicitant-, **prin curier rapid**, cu plata la destinație. Serviciul de curierat trebuie să fie contractat de către solicitant.

Anual, la nivelul Universității din Craiova, 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.

În cazul dispariției unui formular de act de studii, conducerea Universității din Craiova sesizează organele de urmărire penală și informează Ministerul Educației în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției. Formularele actelor de studii care fac obiectul situației prevăzute anterior sunt declarate "nule" prin publicarea de către instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

La interval de 10 ani, la nivelul Universității din Craiova se va constitui comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

Din comisie fac parte: a) președinte: rectorul/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.

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.

Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului Educației, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul Universității din Craiova.

Prevederile prezentului regulament se aplică și absolvenților proveniți de la alte instituții de învățământ superior și care au susținut examenul de finalizare la facultățile din cadrul Universității din Craiova.

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 fiecărei instituții;
- e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și

semnarea de către acesta.

Modificarea altor rubrici din catalog se realizează 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.

Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Registrul matricol se completează cu datele din certificatul de naștere, pentru cetățenii români și cu datele din pașaport, pentru cetățenii străini. Înmatricularea în anul I, studii universitare de licență/master/doctorat/postuniversitare se face prin decizia Rectorului, în urma concursului de admitere.

În baza deciziei de înmatriculare, fiecare student de la învățământul de licență/master/doctorat/postuniversitare este înscris în registrul matricol, sub un număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare. În cazul reînmatriculării după exmatriculare, se va menține același număr matricol alocat inițial.

Înmatricularea studentului la buget/taxă, studii universitare de licență/master/doctorat/postuniversitare, se face numai după încheierea contractului de școlarizare cu Rectorul Universității din Craiova. În contractul de școlarizare sunt precizate drepturile și obligațiile reciproce, conform normelor în vigoare.

Secretarul care va gestiona activitatea anului I și a anilor universitari următori primește toate deciziile de înmatriculare de la Rectorat

Secretarul de an, sub îndrumarea secretarului șef, va trece în registrul matricol studenții înmatriculați la aceeași formă de învățământ, în ordine alfabetică, pe specializări.

Pentru o specializare nou înființată, primul număr matricol va fi **1**, studenții fiind înmatriculați în ordine alfabetică sub un număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare. Aceste numere se dau în continuare, pentru fiecare serie nouă de studenți, în registrul matricol consemnându-se clar, alături de acest număr, și anul înmatriculării.

Numărul matricol atribuit se va trece și pe dosarul personal al studentului (în colțul din stânga, sus, ex. 7/2010).

Registrele matricole se întocmesc pe cicluri de studii (licență, master, doctorat, postuniversitare), pe forme de învățământ (IF/IFR/ID) și pe specializări.

În situația în care apar alte decizii de înmatriculare, studenții respectivi se înmatriculează la specializarea pentru care au primit aprobare. Acestor studenți li se vor atribui numere matricole în continuarea ultimului număr înscris în registrul matricol.

În registrul matricol se scrie de mână, de regulă cu cerneală albastră sau neagră, citeț, fără prescurtări, respectându-se terminologia oficială în vigoare, fără ștersături, răzuiri sau acoperiri cu pastă corectoare.

Urmează să se scrie denumirea completă a facultății, domeniul se va scrie complet, fără prescurtări și durata studiilor se va trece în ani.

În spațiul care cuprinde datele de identificare ale studentului se va scrie cu majuscule, format de tipar, numărul matricol și anul calendaristic al înmatriculării (ex.1/2008), numele studentului, inițiala prenumelui/prenumelor tatălui(mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și toate prenumele studentului, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere sau în pașaport, în cazul cetățenilor străini.

Pentru studenții care sunt admiși în anul I, prin concurs de admitere, se va trece numărul și data deciziei de înmatriculare, sesiunea în care au susținut examenul de admitere, anul și media obținută la admitere.

Pentru studenții care vin prin transfer sau aprobări speciale, în anii superiori de studii (II sau III), se va completa rândul următor " *Admis în anul.....* "

Pentru fiecare an universitar, la rubrica "forma de învățământ", se va specifica dacă studentul ocupă un loc subvenționat sau un loc în regim cu taxă.

Disciplinele de învățământ se vor scrie cu denumirea din planul de învățământ. Nu sunt admise prescurtările de niciun fel.

Nu se admit modificări, ștersături, etc. Orice modificare se va face prin anulare cu o linie de culoare roșie și semnătura celui care a efectuat modificarea.

Completarea rezultatelor obținute la examene, verificări, etc. se va face în registrul matricol după ultima sesiune de examene.

Dacă, la finele anului de studii, studentul a promovat toate examenele obligatorii din planul de învățământ și nu are nicio restanță, se stabilește numărul total de credite și media de promovare a anului, situația fiind semnată de secretarul de an care a completat registrul matricol și de către decanul facultății.

În cazul în care există discipline la care studentul nu a fost declarat promovat, notele vor fi înscrise după promovare.

În situația în care studentul promovează anul de studii următor cu credite, conform regulamentului de promovare al fiecărei facultăți, se va trece în registrul matricol, la Situația școlară la finele anului ”promovat cu X credite” (X= numărul de credite acumulat în anul universitar respectiv), urmând să se completeze media și numărul total de credite după ce studentul promovează toate examenele.

La rubrica Mențiuni privind școlarizarea /Informații suplimentare se vor face mențiuni despre anii nepromovați, despre anii de întrerupere sau prelungire a școlarității, precum și orice altă mențiune care se referă la activitatea profesională a studentului.

Se va menționa media generală a anilor de studii, precum și numărul total de credite acumulate în timpul școlarității.

După încheierea examenului de finalizare a studiilor, secretarul de an va completa rubrica respectivă care, la final, va fi semnată de secretarul șef al facultății și de către decan.

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

R E C T O R,

Prof.univ.dr. Cezar Ionuț SPÎNU

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității din Craiova din data de 24 iunie 2021.

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof.univ.dr.ing. Leonardo-Geo MĂNESCU

AVIZAT BIROUL JURIDIC,