



Anexă la Hotărârea Senatului nr. 107 din 3 august 2020
Președintele Senatului UDJG,
Prof. univ. dr. ing. Cătălin FETECĂU

METODOLOGIE

2020

**privind regimul actelor de studii și al documentelor
universitare în cadrul Universității „Dunărea de Jos”
din Galați**

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezenta metodologie stabilește regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, prin aplicarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

Art. 2

(1) Actele de studii sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite, pe baza cărora titularii beneficiază de drepturile conferite prin lege.

(2) Potrivit programelor de studii absolvite, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați eliberează următoarele acte de studii:

- diplomă de licență;
- diplomă de inginer;
- diplomă de master;
- diplomă de licență și de master;
- diplomă de doctor;
- diplomă de conversie profesională;
- certificat de acordare a gradelor didactice;
- certificat de atestare a competențelor profesionale;
- certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică;
- certificat de absolvire a cursului pregătit pentru învățarea limbii române.

(3) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc conform legislației în vigoare de către Ministerul Educației și Cercetării și se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate și numerotate.

(4) Datele de pe actele de studii respectiv de pe documentele universitare sunt scrise în limba română, excepție făcând suplimentul la diplomă.

(5) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art.3

(1) 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) catalogul;
- 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.

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

Art. 4

(1) Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii.

(2) La nivelul instituției, desemnarea persoanelor și compartimentelor care desfășoară activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se face prin decizia rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

(3) Persoanele desemnate 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. 5

(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 instituției.

Capitolul II. GESTIONAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 6 Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați transmite anual, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 7

(1) Formularele actelor de studii se ridică de la Compania Națională „Imprimeria Națională” S.A. de către delegații instituției noastre, pe baza comenzii avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

Art. 8 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. 9

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

(2) Comisia de selecționare este compusă din:

- a) președinte: rectorul/prorectorul cu atribuții de gestionare a actelor de studii;
- b) un număr impar de membri, dintre care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii la nivelul instituției și un 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 Educației și Cercetării, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul instituției.

Capitolul III. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 10

(1) Completarea formularelor actelor de studii ale absolvenților Universității „Dunărea de Jos” din Galați se face în cadrul Biroului acte de studii, în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de 2 luni de la confirmarea, prin ordin de ministru, a titlului de doctor.

(2) Un act de studii și matca acestuia sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

Art. 11

(1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat cu tuș 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) 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.
- (4) 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.
- (5) Pe actele de studii prevăzute cu „Loc pentru fotografie” se lipește fotografia titularului-realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.
- (6) 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.
- (7) Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.
- (8) Timbrul sec (T.S.) al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.
- (9) Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 12

- (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise – prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.
- (2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Art. 13

- (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 al actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

Art. 14

- (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii, forme de învățământ și promoții, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.
- (2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezenta metodologie. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății/directorul departamentului și secretarul-șef/secretarul facultății/departamentului.
- (3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, se înaintează către Biroul acte de studii, tabelele și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu, în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

- 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) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- e) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție de învățământ superior.

Art. 15 Actele de studii se completează pentru absolvenții care au susținut și au promovat examenul de finalizare a studiilor în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Art. 16

- (1) Actele de studii se eliberează titularilor în baza actului de identitate (carte de identitate sau pașaport).
- (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. Procura trebuie să fie apostilată sau suprlegalizată 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 / suprlegalizate.
- (4) Procurile și împuternicirile avocațiale, prevăzute la alin (1) și (2) se păstrează cu termen permanent la cotorul actului de studii eliberat și se arhivează împreună cu acesta.

Art.17

- (1) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului, după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta.
- (2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului.
- (3) 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. 18

- (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari / împuterniciți se păstrează în arhiva instituției, 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 Universității „Dunărea de Jos” din Galați, 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 a 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.

Capitolul IV.

COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 19 În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii, se eliberează un duplicat al actului de studii.

Art. 20

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii pierdut sau distrus, 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 sau distrus;

- b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
 - c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;
 - d) dovada publicării în *Monitorul Oficial al României*, Partea a III-a, a pierderii sau distrugerii actului de studii;
 - e) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul, pentru cazul în care nu se poate prezenta titularul.
- (2) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii deteriorat sau plastifiat, titularul adresează conducerii instituției o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:
- a) actul deteriorat sau plastifiat, în original;
 - b) declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost deteriorat sau plastifiat;
 - c) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
 - d) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;
 - e) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul, pentru cazul în care nu se poate prezenta titularul.
- (3) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.
- (4) 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 la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și data eliberării; denumirea instituției emitente.

Art. 21

- (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 pot transfera de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.
- (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 Ministerul Educației și Cercetării.
- (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 „Dunărea de Jos” din Galați 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 verso 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. 22

- (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii și după achitarea taxei pentru eliberarea duplicatului.
- (2) Duplicatale întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

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

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

(5) 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 prezentei metodologii.

Art. 23

(1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul Universității, 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 care l-a eliberat, 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.”

Capitolul V. ANULAREA ACTELOR DE STUDII / DUPLICATELOR

Art. 24

(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 în care titularul își schimbă numele. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului „ANULAT” pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

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

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

Art. 25

(1) În situația în care se constată că au fost eliberate acte de studii/duplicate și/sau documente universitare 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, conducerea Universității „Dunărea de Jos” din Galați întreprinde demersurile necesare pentru anularea acestor acte.

(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 Educației și Cercetării.

Capitolul VI. GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Art. 26 Documentele universitare întocmite în cadrul Biroului acte de studii sunt:

- a) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- b) Adeverință de autenticitate.

Art. 27 În Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele

prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

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

Art. 28

(1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și a documentelor universitare (suplimentul la diplomă, foaia matricolă sau anexa cu note).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol;
- perioada de studii;
- profilul/domeniul;
- programul de studii/specializarea;
- forma de învățământ;
- numărul de credite;
- seria, numărul și data eliberării diplomei;
- numărul și data eliberării documentelor universitare;
- numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii;
- ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini);
- funcția, numele, prenumele, semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și
- sigiliul instituției.

Art.29 Documentele universitare întocmite la nivelul secretariatelor facultăților/departamentelor din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați 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) catalogul;
- e) planul de învățământ;
- f) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- g) fișa disciplinei;
- h) situația școlară;
- i) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- j) adeverința de autenticitate;
- k) adeverința privind finalizarea studiilor;
- l) adeverința care atestă calitatea de student.

Art.30

(1) Documentele universitare se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției prevăzută în regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Toate rubricile rămase libere se barează.

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

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

(9) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 13 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

Art. 31 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. 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.

Art.32

(1) Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și se aplică sigiliul instituției.

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

Art. 33

(1) Registrele matricole sunt documente oficiale cu regim special și reprezintă principalele documente pentru evidența situației școlare a studenților, pe timpul școlarizării.

(2) Registrul matricol este constituit și electronic cu respectarea legislației în vigoare, în concordanță cu prevederile standardelor naționale și arhivat în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(3) Registrul matricol este completat periodic de către secretariatele facultății/ departamentului, iar răspunderea pentru înscrierea datelor în Registrul matricol aparține secretariatelor și decanului facultății / directorului departamentului.

(4) De gestionarea și protecția registrelor matricole în condiții de securitate deplină, sunt responsabile secretariatele facultăților/departamentelor precum și secretarul Compartimentului arhivă, în cazul predării registrelor matricole spre păstrare.

(5) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt cele prevăzute în OMEC 4156/2020, și anume:

Secțiunea 1 privind datele personale ale studentului se completează astfel:

1. Antetul;
2. Numărul matricol;
3. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut) - se completează conform datelor din certificatul de naștere sau pașaport (pentru studenții străini);
În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele inițial din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea universității, se procedează la modificarea sau completarea solicitată în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii;
4. CNP-ul;
5. Data nașterii: an/luna/zi;
6. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara - denumirea localității de naștere 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;
7. Cetățenia.

Secțiunea 2 privind informații suplimentare se completează astfel:

Mențiuni privind școlarizarea/informații suplimentare (înteruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbarea formei de finanțare, schimbări de nume etc.)

Secțiunea 3 privind admiterea se completează astfel:

1. Denumirea universității;
2. Facultatea – se trece denumirea facultății la care este înmatriculat studentul;
3. Domeniul;
4. Specializarea/programul de studii;
5. Forma de studii universitare;
6. Durata (ani);
7. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii;
8. Limba de studii;
9. Admis în baza (concurs/transfer/reînmatriculare/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii);
10. Sesiunea;
11. Media;
12. Forma de finanțare;
13. Aprobarea (decizia de înmatriculare);
14. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.);
15. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate).

Secțiunea 4 privind situația școlară pe fiecare an universitar parcurs se completează astfel:

1. Anul universitar;
2. Specializarea/Programul de studii;
3. Anul de studii;
4. Forma de învățământ;
5. Forma de finanțare;
6. Disciplinele se trec conform planului de învățământ, numărul de ore (curs, seminar, laborator, proiect);
7. Situația școlară (note, calitative, absențe), semestrul promovării, anul promovării, numărul de credite;
8. Situația la finalul anului de studii – promovat, promovat cu credite restante, repetent, întreruperi studii, exmatriculat, reînmatriculat etc;
9. Total credite;
10. Media;
11. Semnături (decan și secretar facultate);
12. Ștampila facultății.

Secțiunea 5 privind finalizarea studiilor se completează astfel:

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

(6) Rubricile registrului matricol se completează fără prescurtări, în conformitate cu prevederile art. 30.

(7) Prin excepție de la art 30 alin (7), 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.

(8) 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 art13.

Art. 34

(1) Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) antetul: denumirea universității, denumirea facultății/departamentului care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, localizarea 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.

(2) Notele/calificativele/absențele se completează numai de către titularul disciplinei, cu pix sau stilou de culoare albastră și se semnează de către titularul disciplinei și asistent.

(3) 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.

(4) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 33 alin.7.

(5) De gestionarea și protecția în condiții de securitate deplină a cataloagelor, pe timpul completării acestora, sunt responsabile secretariatele facultăților precum și secretarul Compartimentului arhivă, în cazul predării cataloagelor spre păstrare.

Art. 35 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.

Art. 36

(1) Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea universității/facultății, în conformitate cu reglementările în vigoare.

(2) Situația școlară are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: denumirea universității, denumirea facultății/departamentului, profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, zona geografică în care se desfășoară, mențiuni privind școlarizarea (înteruperi 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 universitate, aflate în funcție la data completării - rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate și sigiliul instituției.

Art. 37

(1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: denumirea universității, a facultății/departamentului, domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, zona geografică în care se desfășoară, 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.

(2) 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, localizarea 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 se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: denumirea facultății/departamentului, domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, zona geografică în care se desfășoară, 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. (3), adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de către decanul și de secretarul-șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

Art. 38

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

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

a) denumirea facultății/departamentului;

b) domeniul de studii universitare;

c) programul de studii/specializarea;

d) perioada de studii;

e) media anilor de studii;

f) media examenului de finalizare a studiilor;

g) 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);

h) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/ atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

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

Art. 39

(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 VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 40 Anual, Biroul acte de studii din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, 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. Un exemplar al raportului se transmite la Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 41

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

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

Art. 42

(1) Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, se percepe taxă, în condițiile stabilite de Consiliul de administrație, cu aprobarea Senatului Universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la achitarea taxei actele de studii prevăzute la art 23 alin (1).

Art.43 Prezenta metodologie a fost avizată în ședința Consiliului de administrație din data de 29 iulie 2020 și aprobată de Senat prin Hotărârea nr.