

**REGULAMENT**  
**privind eliberarea diplomelor de studiu**  
**la Universitatea Tibiscus” din Timișoara**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1 – (1)** Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara se face în conformitate cu prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011, Cartei Universității „Tibiscus” din Timișoara și Ordinului MECT nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.*

(2) Activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara se realizează de către Biroul Acte Studii.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă și certificat. Suplimentul la diplomă sau Foia matricolă sunt anexe la actele de studii.

**Art. 2 – (1)** Desemnarea personalului la nivel de instituție și de facultate pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de către Senat și se numesc prin decizie a rectorului.

(2) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

**Capitolul II**  
**Diplome, certificate**

**Art. 3 – (1)** Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și eliberează *diplome de licență* la specializările acreditate. Universitatea poate organiza examenele de licență și pentru absolvenții specializărilor autorizate să funcționeze provizoriu din alte instituții de învățământ superior autorizate sau acreditate, potrivit legii.

(2) Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de masterat (disertație) și eliberează *diplomele de master* corespunzătoare acestora pentru specializările aprobate de Ministerul Educației și pentru specializările acreditate de ARACIS, potrivit legii.

(3) Catedra de Limbi moderne a Universității organizează cursuri de învățare a limbilor străine și examene pe baza cărora se eliberează *certificatul de competență lingvistică*.

**Capitolul III**  
**Gestionarea și completarea formularelor actelor de studii**

**Art. 4 – (1)** Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor aprobate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

**Art. 5 – (1)** Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de 12 luni de la finalizarea studiilor.

(2) Completarea formularelor actelor de studii se face potrivit capitolului III al *Ordinului MECT nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*.

**Art. 6 - (1)** În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu studenții/absolvenții care urmează să primească actele de studii respective pe domenii, specializări și forme de învățământ, sub semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef al acestora.

(2) Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Biroului Acte Studii în termen de 1 lună de la finalizarea studiilor.

(3) Dosarul absolventului/absolventei va avea următorul conținut: diploma de studii în baza căreia absolventul a fost admis la concurs (original), certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei (copie/copii legalizate), două fotografii (identice) realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, și fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor Universității.

#### **Capitolul IV Eliberarea actelor de studii**

**Art. 7 – (1)** Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale se eliberează titularului.

(2) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului instituției, pe baza unei procuri, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, autentificată la notariat. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă.

(3) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după termenul de 12 luni de la finalizarea studiilor.

**Art. 8 – (1)** Un act de studii completat se eliberează titularului/împuternicitului, după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) de către acesta și, după caz, a „Fișei de lichidare”, din care rezultă că titularul nu are datorii față de Universitate.

(2) Operațiunea de eliberare a actului de studii se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii, iar titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. În cazul eliberării actului de studii unui împuternicit acesta semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de

studii. Datele de identificare ale împuternicitului și semnătura acestuia se trec în rubrica „Mențiuni” din registrul de evidență a actelor de studii.

(3) Actele de studii completate și neridicate de titular/împuterniciți se păstrează în arhiva Universității cu termen permanent.

## **Capitolul V**

### **Eliberarea duplicatelor actelor de studii**

**Art. 9** – În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva Universității se găsesc matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră, prin reconstituirea situației școlare de către Universitate.

**Art. 10** – (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii Universității o cerere, însoțită de următoarele documente: declarație scrisă a titularului actului, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial; copie legalizată a certificatului de naștere; două fotografii (identice) – realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm – ale titularului actului; dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii actului de studii respectiv sau actului de studii în cauză, dacă acesta este distrus complet/deteriorat parțial; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

(2) Depunerea la Universitate a documentelor prevăzute la alin. (1) se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul 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), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii; denumirea Universității emitente.

(4) Actele de studii deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva Universității, în vederea casării în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*.

**Art. 11** – (1) Completarea duplicatelor actelor de studii se face potrivit capitolului V al *Ordinului MECT nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*.

(2) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

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

**Art. 12-** (1) În cazurile în care unele instituții au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale sau duplicate ale acestora se gestionează, se completează și se eliberează de către instituțiile care păstrează arhiva; pe actele eliberate se înscrie și: "Mențiune Acest act de studii este eliberat de... (denumirea instituției)..., care deține arhiva... (denumirea instituției reorganizate/desființate)... unde titularul a finalizat studiile respective"

(2) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală, prevăzută la actele originale, cu următoarele înregistrări suplimentare: într-un spațiu corespunzător - DUPLICAT (scris cu tus sau cu cerneala de culoare roșie); în partea de sus - seria și numărul actului original eliberat; în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original [duplicatul nu va fi semnat, ci va fi completat cu (ss) - numele și prenumele Rectorului, Decanului și Secretarului șef existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitant]; în partea de jos, dreapta - Nr.....(numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberări) din ....(data); pe verso - " Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei Rectorului.....(denumirea instituției), nr. .... din ....(data). Confirmăm autenticitatea înregistrărilor cuprinse în prezentul act de studii", text care este urmat de funcțiile ( Rector, Secretar șef etc., după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

## **Capitolul VI** **Dispoziții finale**

**Art. 12** – La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul Universității, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

**Art. 13** - După finalizarea completă a studiilor, la cerere, absolvenților li se eliberează Adeverința de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

**Art. 14** – *Regulamentul privind eliberarea actelor de studii* este parte integrantă a Cartei Universității „Tibiscus” din Timișoara și va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat.

RECTOR,

Conf.univ.dr. Corina MUSUROI

