



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Sr. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ. ARHIVA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament stabilește reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității "Apollonia" din Iași (denumită în continuare UAI), în aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011 și a Ordinului nr. 4156/27 aprilie 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 emise de UAI sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.

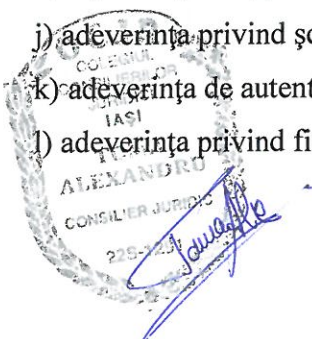
(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

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

Art. 3 Documentele universitare sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note;
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) 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;





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

m) adeverința care atestă calitatea de student.

Art. 4 (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării.

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

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

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 5 Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

Art. 6 (1) UAI poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care au dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul UAI este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către instituție.

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

Art. 7 (1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

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

Art. 8 Responsabilitatea întocmirii, eliberării, anularii și completării actelor de studii și duplicatelor revine **Comisiei de Gestionare a Actelor de Studii** formată din Rector, decani, secretarul șef al universității și secretarii programelor de studiu.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

CAPITOLUL II

GESTIONAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 9 UAI transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 10 Formularele actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională "Imprimeria Națională" -S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la UAI în urma avizării acestora de către Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art. 11 (1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegații instituțiilor, pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul UAI, 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.

(3) Este interzisă solicitarea de către instituție a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

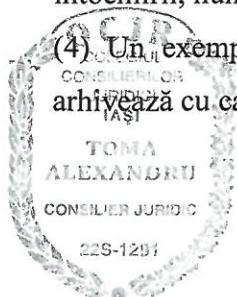
(4) În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

Art. 12 (1) La intervale de 10 ani, la nivelul UAI se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte: a) președinte: 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.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.

(4) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul instituției.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

CAPITOLUL III

COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

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

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

Art. 6. Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

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

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

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

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

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

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

(7) 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.

Art. 8 (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, razuiri, 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





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

(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) Toate rubricile ramase libere se bareaza cu o linie orizontala.

(6) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stiloul 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.

(7) Timbrul sec (T.S.) al UAI, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

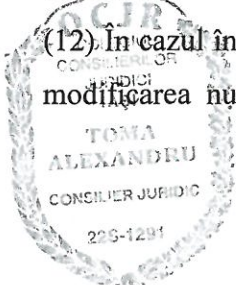
(8) Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.

(9) Pentru actele eliberate pe baza de procura notariala/consulara, la rubrica „Mențiuni” se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului și datele de identitate și se semnează de către acesta.

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

(11) 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.

(12) 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





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

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 .

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

(14) Modificarea se face cu tus sau cu cerneala roșie, menționând actul în temeiul caruia au fost efectuate.

Art. 9 (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. 10 (1) În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

(2) Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.

(3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

Art. 11 (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 și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății, directorul departamentului, după caz, și secretarul șef al facultății/departamentului.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511

Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310

E-mail: secretariat@univapollonia.ro

www.univapollonia.ro

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către compartimentul de specialitate 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 instituției;
- e) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

Art. 12 (1) Actele de studii se completează și se eliberează de către UAI, instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor.

(2) UAI face publice prin afișare, la avizier și/sau pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 13 (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

(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 supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(4) Înscrierile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva instituției care eliberează actul de studii.

Art. 14 (1) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

identitate sau pașaport valabile) și, după caz, a "Fișei de lichidare" din care rezultă că titularul nu are datorii față de instituție.

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii completându-se numele și prenumele, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica "Mențiuni".

Art. 15 (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 instituției, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

Art. 16 (1) Suplimentul la diploma este anexa la actul de studii.

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

(3) Eliberarea diplomei de licență se consemnează în Registrul de evidență a actelor de studii.

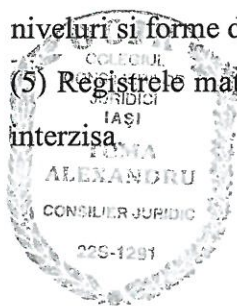
Art. 17 (1) Înscrierea datelor în Registrul matricol se face de către secretarul facultății, pe baza documentelor de stare civilă.

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

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

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

(5) Registrele matricole sunt documente cu termen de păstrare permanent. Scoaterea lor din facultate este interzisă.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 18 (1) Înscrierea datelor în registrul matricol se face de către secretarul facultății pe baza Deciziei de înmatriculare, a planului de învățământ, a cataloagelor de note, astfel:

(2) se înscriu mediile anuale ECTS care rezulta din $\Sigma(\text{nota} \cdot \text{credit}) / \text{numar credite}$;

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

(4) eventualele corecturi se fac numai cu cerneala roșie și sunt asumate prin semnatura și stampila.

Art. 19 (1) Registrul de evidență a actelor de studii se completează pentru fiecare program de studiu.

(2) În registrul, mențiunea pozițiilor anulate se face la sfârșitul seriei, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul-sef și se avizează de către decan.

(3) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneala roșie și sunt asumate prin semnatura și stampila.

(4) Registrele de evidență a actelor de studii sunt documente cu termen de păstrare permanent. Scoaterea lor din facultăți este interzisă.

Art. 20 Registrul de evidență a înscrierii la concursul de admitere se completează pentru fiecare program de studiu.

CAPITOLUL IV

COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 21 În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva instituției se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către instituție.

Art. 22 (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii instituției o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

a) declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;

b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;

c) două fotografii -realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm -ale titularului actului;





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511

Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310

E-mail: secretariat@univapollonia.ro

www.univapollonia.ro

d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;

e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;

f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;g) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(2) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente.

Art. 23 (1) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(2) În cazul în care la nivelul instituției nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 11 (4). În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, se procedează la comandarea de la Compania Națională "Imprimeria Națională" -S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

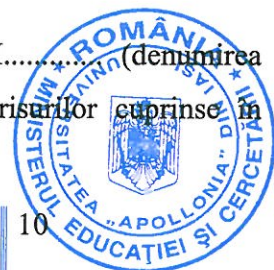
(3) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

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 UAI..... (denumirea instituției) nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

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.

(4) Sigiliul UAI se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografiile. Timbrul sec al UAI se aplică în locul marcat.

Art. 24 (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

(2) Duplicatelor 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.

Art. 25 Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 26 (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul instituției anterior eliberării actului, acesta 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".





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

CAPITOLUL V

ANULAREA ACTELOR DE STUDII/DUPLICATELOR

Art. 27 (1) Conducerea UAI dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastifiate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la art. 16 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului "ANULAT" pe toată 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. 28 (1) Instituțiile întreprind demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

(3) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituția care l-a eliberat.

(4) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

CAPITOLUL VI

GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Art. 29 (1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minime obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.
- (4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.
- (5) Toate rubricile rămase libere se barează.
- (6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.
- (7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.
- (8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 16 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

Art. 30 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.

Art. 31 (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. 32 (1) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa la prezentul regulament-cadru.

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 29.

(3) Prin excepție de la art. 29 alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate/departament și decan/director, după caz, și se ștampilează.

(4) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament-cadru și a legislației în vigoare.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 10.

Art. 33 (1) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, 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.

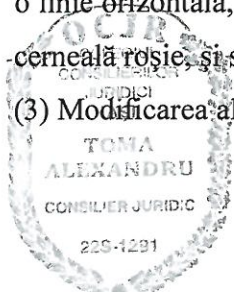
(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul instituției, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 34 (1) Catalogele 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.

(2) 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.

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 32 alin. (3)





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplina și rigoarea bunelor proceduri

Sr. Păcurari nr. 11, Iași, 700511

Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310

E-mail: secretariat@univapollonia.ro

www.univapollonia.ro

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 instituției, în conformitate cu reglementările din instituție.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului 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 instituției.

Art. 37 (1) 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 instituției.

(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, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

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 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 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 decanul și 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) domeniul de studii universitare; b) programul de studii/specializarea; c) perioada de studii; d) media anilor de studii; e) media examenului de finalizare a studiilor; f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz); g) numărul ordinului de ministru/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.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 39 (1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b); 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 și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

Art. 40 (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)".





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

CAPITOLUL VII

ARHIVA UNIVERSITĂȚII

Art. 41 (1) Arhiva Secretariatului Universității Apollonia din Iași este coordonată de către Secretarul Șef al Universității și are structura recomandată de Arhivele Statului. Personalul secretariatului participă periodic la cursuri de instruire privind buna gestionare a documentelor arhivate.

(2) Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (cu modificările și completările ulterioare), Legea Educației Naționale nr.1/2011, alte acte normative și stabilește modul de evidență, depunere și păstrare a documentelor în arhiva Universității Apollonia din Iași și de eliberare a diferitelor adeverințe după documentele care se află în cadrul arhivei.

(3) Arhiva Universității Apollonia din Iași este constituită din documente elaborate/ emise/ aprobate/ colectate de facultăți, departamentele, compartimentele și serviciile din cadrul Universității Apollonia din Iași.

(4) Arhiva Universității Apollonia din Iași este gestionată după legislația în vigoare, actele normative ale Senatului Universității Apollonia din Iași precum și de prezentul Regulament.

(5) Modalitatea de perfectare, depunere și păstrare în arhiva Universității Apollonia din Iași a dosarelor este reglementată de Legea Arhivelor nr. 217/23 mai 1996 (art. 8-9) și de Ordonanța Guvernului nr. 17 din 15 iulie 2015. Stocarea documentelor se face după Nomenclatorul arhivistic implementat.

CAPITOLUL VIII

DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA UAI

Art. 42 Pregătirea documentelor pentru depunerea lor la arhiva Universității Apollonia din Iași se efectuează în baza Legii Arhivelor nr. 16/1996.

(1) Depunerea și ținerea evidenței documentelor în arhiva Universității Apollonia din Iași se va realiza în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cap. III secțiunea I.

(2) Documentele se depun la arhiva Universității Apollonia din Iași în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar.

(3) Dosarele perfectate cu documente se transmit în arhiva Universității Apollonia din Iași.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

(4) Operațiuni (proceduri) în cadrul pregătirii și depunerii la arhiva Universității Apollonia din Iași a dosarelor cu documentele create de facultăți, departamente, compartimente și serviciile din cadrul Universității Apollonia din Iași:

- documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale după alte criterii (ex. în cazul dosarelor de studenți ordonare se face alfabetic);
- nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului nu au același termen de păstrare, în cazul dosarelor cuprinse în mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat începând cu numărul 1;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file, în cazul depășirii acestui număr se formează mai multe volume ale aceluiaș dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu într-un tipizat recomandat de Arhivele Statului: denumirea unității și a compartimentului creator, indicativul unității arhivistice din nomenclator/anul creării documentelor, cuprinsul unității arhivistice, data începerii (z/l), data încheierii (z/l), numărul filelor, numărul volumului, termenul de păstrare și numărul din inventar care se va completa odată cu inventarierea documentelor, certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul dosarului sau pe interiorul copertei din spate, prin formula "prezentul dosar conține ___ file (cifre și în paranteze în litere)", la finalul certificării se trece numele persoanei care face această operațiune, data, semnătura.

CAPITOLUL IX

PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art 43 (1) Termenul de păstrare a documentelor în arhiva Universității Apollonia din Iași este cel prevăzut de lege.

(2) Dosarele predate la arhiva Universității Apollonia din Iași se păstrează în încăperi special amenajate, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, inundații, praf și razele solare și a asigura integritatea lor.

(3) Pentru dosarele predate în arhiva Universității Apollonia din Iași se întocmesc inventare, care cuprind indicativul dosarului după nomenclator, cuprinsul pe scurt al dosarului, termenul de păstrare și reprezintă documente de evidență a tuturor documentelor.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (4) Dacă în cazul activității curente angajații Universității Apollonia din Iași au nevoie și solicită unele dosare din arhiva Universității Apollonia din Iași, responsabilul de arhiva eliberează dosarele. Mențiunea despre eliberarea dosarului, pentru utilizare temporară, se face în registru de de intrare-ieșire corespondență ordinară.
- (5) Persoana responsabilă de arhiva Universității Apollonia din Iași este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă, să asigure integritatea documentelor.

CAPITOLUL X

FOLOSIREA DOCUMENTELOR

Art 44 (1) Solicitățile pentru eliberarea unei adeverințe se efectuează numai în baza unei cereri scrise aprobată de conducere.

(2) Adeverințele se eliberează în 30 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta sau se pot expedia prin poștă.

(3) Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosarele de studenți sau doctoranzi se restituie titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei. Taxa percepută pentru eliberarea acestor acte este stabilită prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL XI

EXPERTIZA VALORII DOCUMENTELOR ȘI CASAREA LOR

Art. 45 (1) Prin operațiunea de selecționare se hotărăște păstrarea sau eliminarea documentelor.

(2) Criterii de apreciere a valorii documentelor:

- termenul de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic;
- conținutul informațional.

(3) Expertiza valorii documentelor, casarea și distrugerea lor în cazurile stabilite, se efectuează de către comisia de selecționare a cărei componență este aprobată de către conducerea Universității Apollonia din Iași în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Documentele necesare dosarului selecționării:

- adresa către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, care se trimite pentru verificarea și





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

confirmarea proceselor-verbale;

- procesul-verbal (procesele-verbale) de selecționare;
- inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru selecționare;
- inventarul sau inventarele documentelor permanente ale compartimentelor de la care se selecționează documente și din perioada pentru care se face selecționarea.

(5) Documentele pot fi scoase din evidențele arhivei în două cazuri:

- în urma procesului de selecționare, caz în care documentele se predau centrelor de colectare a deșeurilor de hârtie însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale sau Serviciului Județean ale acestora.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 46 (1) Anual, la nivelul instituției, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

(2) Instituțiile transmit anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

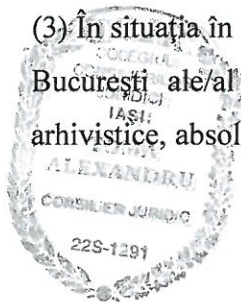
Art. 47 (1) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează Ministerul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea de către instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 48 (1) În cazul desființării sau reorganizării instituțiilor arhiva se preia de către instituția desemnată în actul de reorganizare/desființare. Instituția care păstrează arhiva poate fi: instituție de învățământ superior acreditată, Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea de servicii arhivistice.

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

(3) În situația în care arhiva este preluată de Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, absolventul/împuternicitul depune la Minister o cerere însoțită de copii certificate cu originalul





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

de pe documentele universitare eliberate de către entitățile enumerate anterior. Ministerul, în urma consultării instituțiilor, desemnează o instituție acreditată care întocmește și eliberează actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea conțin și mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele)."

Art. 49 Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, instituțiile pot percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 26 (1).

Art. 50 Ministerul organizează anual instruirii, precum și acțiuni de verificare privind gestionarea formularelor, a actelor de studii și a documentelor universitare.

Art. 51 În baza prezentului regulament-cadru, instituțiile elaborează și aprobă un regulament propriu privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare, care se publică pe pagina web a instituției respective.

Art. 52 Prevederile prezentului regulament-cadru se aplică începând cu data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, dată la care orice dispoziție contrară se abrogă.

ANEXA 1

Elemente minime 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





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511

Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310

E-mail: secretariat@univapollonia.ro

www.univapollonia.ro

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, reinmatriculări, 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.

Prezentul regulament a fost actualizat, fiind dezbătut și aprobat în ședința de Senat din 02.10.2020.

