

# UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”



Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, București  
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,  
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



**APROBAT,**  
**RECTOR**

## **REGULAMENT** **privind**

## **REGIMUL ACTELOR DE STUDII ÎN UNIVERSITATEA** **CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREȘTI**

**RA - 04**  
**Ediția 5**

**PRESEDINTE,**  
**COMISIE CEAC**

### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	4	7	7	8	8
Data	21.05.2007	16.04.2009	14.03.2012	9.03.2015	22.09.2015
L.S.					

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1 .** Activitatea Biroului acte de studii din cadrul Universității Creștine “Dimitrie cantemir” (denumită în continuare UCDC) este organizată și se desfășoară în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

**Art. 2.** Biroul acte de studii al UCDC este direct subordonat Rectorului Universității și secretarului șef al universității.

**Art. 3.** Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul UCDC.

**Art. 4.** Actele de studii emise de UCDC sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite.

**Art. 5.** Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

**Art. 6.** Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii sunt, de asemenea, documente oficiale cu regim special.

**Art. 7.** Datele înscrise pe actele de studii sunt în limba română.

Pe același act de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

**Art. 8.** Rectorul UCDC este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către instituție.

**Art. 9.** Persoanele desemnate pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se numesc prin decizia Rectorului și sunt răspunzătoare pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, potrivit legii.

**Art. 10.** Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

**Art. 11.** La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul UCDC, care se aprobă de Rector și se arhivează cu termen permanent.

**Art. 12.** Formularele actelor de studii sunt tipărite și difuzate, în condițiile legii, de către unitatea de specialitate desemnată de MECS, unitate care poartă întreaga răspundere pentru aprobarea comenzilor de la instituții și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora de către instituțiile beneficiare.

## 2. GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII

**Art. 13.** (1) Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia și avizate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, de către delegatul UCDC.

(2) Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul instituției și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.

(3) Expedierea prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii este interzisă.

**Art. 14.** Formularele actelor de studii sunt predate persoanei cu atribuții în acest sens din cadrul UCDC, de către delegatul UCDC, în baza unui proces-verbal de predare-primire.

**Art. 15.** Cataloagele, 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. 16.** Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor (împuterniciri, delegatii, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.

**Art. 17.** Registrele de evidență a formularelor actelor de studii - de primire, predare, eliberare - se paginează, se parafează cu sigiliul UCDC și primesc numere de inventar.

### **3. MODALITATEA DE COMPLETARE A FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII**

**Art. 18.** (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studii parțiale sau complete - se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauza sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

**Art. 19.** (1) Un act de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările din instituție, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acestuia de către Rectorul Universității.

(2) Un document de tip situație școlară se eliberează, la cerere, pe baza reglementărilor din UCDC.

**Art. 20.** (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, ori acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) 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, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere.

(4) Pe un act de studii prevăzut 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.

(5) Actele de studii se semnează cu stilou sau cu pix de culoare neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.

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

(7) Sigiliul UCDC, cu înscrisurile în clar, se aplică: pe fotografie, astfel încât jumătate să fie pe fotografie și jumătate să fie în afara fotografiei; pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.

**Art. 21.** (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) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

(3) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt

cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către Rectorul Universității, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei, autentificată la notariat, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

(4) Denumirea localității de naștere care se înscrie în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii, este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare.

**Art. 22.** (1) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului, în registrul matricol, respectiv în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

(2) În situația în care titularul își schimbă administrativ numele, prin hotărâre judecătorească, poate solicita eliberarea unui duplicat cu noul nume. La cerere, titularul trebuie să prezinte și să depună hotărârea judecătorească legalizată, cu mențiunea definitivă și irevocabilă în original, din care rezultă schimbarea administrativă a numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume. În acest caz, actul/actele de studii eliberat/e cu numele inițial se anulează.

**Art. 23.** Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugări, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul ANULAT pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, Rectorul Universității dispune anularea acestora și întocmirea altora în mod corespunzător.

**Art. 24.** (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu studenții/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 promovarea examenului de finalizare a studiilor - în cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale finalizate; la înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii, se au în vedere instrucțiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii; tabelele în cauza vor purta semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef al acestora.

(2) Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Biroului acte de studii, în termenul prevăzut mai sus.

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

#### 4. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

**Art. 25.** Condițiile de eliberare a actelor de studii vor fi afișate la avizierul Biroului acte de studii al UCDC și pe site-ul UCDC.

**Art. 26.** Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după un termen de 9 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

**Art. 27.** (1) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului UCDC, pe baza unei procure speciale,

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.

(2) Procura notarială, în original, se păstrează permanent în arhiva UCDC.

(3) Este interzisă comunicarea actelor de studii în copie xerox, prin fax sau prin e-mail titularilor sau oricăror altor persoane, atât înainte cât și după eliberarea acestora titularului.

**Art. 28.** (1) Înainte de a fi eliberate titularilor/împuterniciților, actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al UCDC.

(2) 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 UCDC. O copie xerox după documentul de identitate (CI sau pașaport) se va păstra la dosarul titularului.

(3) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii; numele și prenumele, calitatea, datele de identificare și semnătura împuternicitului se trec în rubrica "Mențiuni" din registrul de evidență a actelor de studii.

**Art. 29.** (1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva Birului acte de studii al UCDC cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de Rectorul UCDC, însoțită de copie legalizată a certificatului de deces, a certificatului de moștenitor și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii, care vor rămâne la dosarul titularului.

(3) Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea menționată în alin. (2), i se pot elibera actele de studii solicitate prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia, în aceleași condiții ale alin. (2).

**Art. 30.** În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de UCDC; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul și programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni.

**Art. 31.** În cazul în care titularul unui act de studiu solicită eliberarea acestuia în regim de urgență, respectiv, înainte de împlinirea termenului prevăzut la art. 26, se va adresa în scris, Rectorului Universității cu o cerere, din care să rezulte urgența.

**Art 32.** Dacă cererea este aprobată, titularul trebuie să achite o taxă de eliberare în regim de urgență a actului de studiu. Cuantumul taxei menționate este stabilit prin ordin de Președintele Universității.

## 5. ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

**Art. 33.** În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia, dacă în arhiva UCDC 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 (calamități naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

**Art. 34.** (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, Rectorului UCDC o cerere, însoțită de următoarele documente: declarație scrisă a titularului actului, autentificată 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 - realizate recent, pe hartie 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 - în cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii în cauză - dacă acesta este deteriorat parțial; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

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

**Art. 35.** Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorului 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 instituției emitente.

**Art. 36.** Actele de studii deteriorate parțial sau plastificate se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

**Art.37.** (1) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original - dacă nu mai există formular similar celui original; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea ca datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva UCDC.

(2) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare: într-un spațiu corespunzător - DUPLICAT (scris cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie); în partea de sus - seria și numărul actului original eliberat; în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (ss); în partea de jos, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberari) ... din ... (data) ...; pe verso - "Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului ... (denumirea instituției) ..., nr. ... din ... (data) .... . Confirmăm autenticitatea înscrisurilor 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.

**Art.38.** Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii. Duplicatele completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

**Art. 39.** (1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în aceleași condiții prevăzute la eliberarea actelor originale.

(2) În registrul de evidență a actelor de studii și pe matca actului de studii original (când actul de studii s-a eliberat din carnet cu matcă) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

**Art. 40.** (1) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

(2) Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), titularului i se poate elibera un alt duplicat, la cerere și pe baza aprobării acesteia, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu, suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

**Art. 41.** Taxa pentru eliberarea duplicatului după un act de studiu se stabilește prin ordin al Președintelui Universității.

## 6. DISPOZIȚII FINALE

**Art.42.** (1) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris Rectorului UCDC, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, 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 de eliberări) ... din ... (data) ..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli".

(2) Prin decizia Rectorului, documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

**Art. 43.** (1) În cazurile în care se constată că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv că actul de studii este un fals, UCDC dispune anularea acestuia și anunță instituțiile abilitate, iar titularul, persoanele care au transmis datele, persoanele care l-au completat și persoanele care l-au semnat sunt răspunzătoare potrivit legii.

(2) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică, de către UCDC, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

**Art. 44.** Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se casează.

**Art. 45.** (1) 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.

(2) Adeverința de absolvire a studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnatura persoanelor responsabile din UCDC, precum și informațiile următoare:

a) domeniul de studii universitare;

b) programul de studii/specializarea;

c) perioada de studii;

d) media de finalizare a studiilor;

e) statutul de acreditare/autorizare 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).

(3) În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile legale privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

(4) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, un certificat de studii universitare, care va fi realizat de UCDC și care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (2), cu excepția lit. d), care se va înlocui cu mediile de promovare a anilor de studii.

**Art. 46.** Presentul regulament se completează cu legislația în vigoare.

**Art. 47.** Nerespectarea prevederilor stipulate în prezentul regulament atrage, după caz, răspunderea materială, civilă, contravențională sau penală.

**Art. 48.** Presentul regulament a fost adoptat în ședința Senatului din data de 21.05.2007, a fost modificat și completat în ședința din data de 16.04.2009, 14.03.2012, 09.03.2015 și 22.09.2015 intră în vigoare la aceeași dată.