

Anexă la HSU nr. 09/2021

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**ACADEMIA DE POLIȚIE „Alexandru Ioan Cuza”**

**SENATUL UNIVERSITAR**



**REGULAMENT**

**PRIVIND PROCURAREA, COMPLETAREA, ELIBERAREA, PĂSTRAREA ȘI  
EVIDENȚA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE  
ÎN ACADEMIA DE POLIȚIE  
„Alexandru Ioan Cuza”**

**BUCUREȘTI,  
2021**

## **Cadrul normativ**

Procurarea, completarea, eliberarea, păstrarea și evidența actelor de studii în Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, denumită în continuare Academia, se desfășoară potrivit prezentului Regulament, aprobat de Senatul Universitar, elaborată în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 607/2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I – studii universitare de licență;
- HG nr. 728/2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II - studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și ciclului II de studii universitare oferite comasat;
- OMENCȘ nr. 5289/2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
- OMENCȘ nr. 4151/2010 privind diploma de master și suplimentul la diploma de master;
- OMENCȘ nr. 6551/2011 privind documentele școlare și universitare oficiale care se întocmesc numai în limba română.
- OMEC nr. 3371/2020 din 28 februarie 2020 pentru aprobarea conținutului și formatului foilor matricole anexe la Certificatele de absolvire a Programului de formare psihopedagogică (nivelul I și nivelul II)
- OMEC nr. 3067/2020 din 20 ianuarie 2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România
- OMEC nr. 3138/2017 din 26 ianuarie 2017 pentru completarea anexei la Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.272/2015 privind aprobarea Procedurii de aprobare a necesarului de formulare tipizate care atestă finalizarea studiilor
- OMEC nr. 5272/2015 din 22 septembrie 2015 privind aprobarea Procedurii de aprobare a necesarului de formulare tipizate care atestă finalizarea studiilor
- OMEC nr. 4750 din 12 august 2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Nomenclatorul domeniilor și specializărilor/programelor de studii și structura instituțiilor de învățământ superior și specializărilor/programelor de studii

## **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau 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. 2.** 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;
- m) adeverința care atestă calitatea de student.

**Art. 3** (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 denumit în continuare Minister sau Min.Ed., aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior/Academiei Române, denumite în continuare instituții.

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

(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. 4.** (1) 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.

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

**Art. 5** (1) Instituțiile pot gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care au dreptul în condițiile legii

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

(3) Desemnarea compartimentelor și a personalului la nivel de Academie și de facultate/Școală doctorală/Colegiul Național de Afaceri Interne (C.N.A.I.)/ Centrul pentru Promovarea Drepturilor Omului) etc. pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se realizează prin Dispoziție Zilnică a Rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

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

**Art. 6** (1) Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, prin Biroul Statistică și Acte Studii, eliberează următoarele acte de studii:

(a) după promovarea unui program de studii universitare de licență:

- **Diplomă de licență sau diplomă de inginer** însoțite de **suplimentul la diplomă**
- **Diplomă de ofițer**

(b) după finalizarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă (acreditate/autorizate Min.Ed.):

- **Certificat de atestare a competențelor profesionale, specifice programului, însoțit de suplimentul descriptiv.**

c) după finalizarea programelor postuniversitare de educație permanentă (acreditate/autorizate Min.Ed.):

- **Certificat de absolvire, specific programului, însoțit de suplimentul descriptiv”**

(d) după promovarea unui program de studii universitare de master:

- **Diplomă de master însoțită de Suplimentul la diplomă.**

(e) după promovarea studiilor universitare de doctorat:

- **Diplomă de doctor;**

(2) Documentele enumerate la alin (1) vor fi completate și astfel:

(a) Biroul Statistică și Acte Studii completează:

- **Diplomă de licență**

- **Diplomă de ofițer**

- **Certificat de atestare a competențelor profesionale**

- **Certificat de absolvire**

- **Diplomă de master**

- **Diplomă de doctor**

(b) Secretariatele structurilor (Facultate/ C.N.A.I./ Centrul pentru Promovarea drepturilor omului și studii postuniversitare) completează suplimentul la diplomă și suplimentul descriptiv

c) În baza solicitărilor, Secretariatele structurilor (Facultate/ C.N.A.I./ Centrul pentru Promovarea drepturilor omului și studii postuniversitare) completează și eliberează, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, un nou suplimentul la diplomă în cazul în care au fost constatate erori materiale, în cazul modificării numelui din certificatul de naștere sau schimbării numelui sau prenumelui pe cale administrativă.

(3) **Adeverința de autenticitate** a actelor de studii pentru cei care solicită recunoașterea studiilor în străinătate, se eliberează astfel:

(a) Biroul Statistică și Acte Studii pentru diploma de licență, diploma de ofițer, certificatul de atestare a competențelor profesionale, diploma de master, diploma de doctor, atestatul de studii postdoctorale;

(b) Secretariatul structurilor (Facultate/ C.N.A.I./ Centrul pentru Promovarea drepturilor omului și studii postuniversitare) pentru suplimentul la diplomă respectiv suplimentul descriptiv.

**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 Academiei de Poliție, în condiții de securitate deplină.

## **Capitolul II Gestionarea formularelor actelor de studii**

**Art. 8.** Academia de Poliție transmit anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

**Art. 9** Formularele tipizate ale 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 Min.Ed. și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora de către instituțiile beneficiare.

**Art. 10** Pe baza machetei formularelor tipizate pentru învățământul superior, stabilite prin Ordin al ministrului educației, Facultățile/ Colegiul Național de Afaceri Interne/ Centrul pentru Promovarea drepturilor omului și studii postuniversitare fac propuneri pentru cantitățile necesare din fiecare formular, care se centralizează la nivelul Academiei de Poliție de către Biroul Statistică și Acte de Studii.

**Art. 11** (1) Necesarul de formulare se stabilește în raport de cifra de școlarizare, numărul absolvenților și stocul existent.

(2) Se pot comanda, în plus, până la 10% din formularele necesare pentru întocmirea duplicatelor și acoperirea formularelor anulate.

(3) Situația centralizatoare, avizată și semnată de contabilul șef al Academiei de Poliție și aprobată de Rectorul Academiei, se înaintează Serviciului Logistic în vederea lansării comenzii pentru procurarea formularelor.

**Art. 12** (1) Formularele actelor de studii comandate sunt preluate, în mod obligatoriu, direct de la furnizor, de către un delegat al Serviciului Logistic, pe baza comenzilor avizate de minister și în baza unei împuterniciri speciale, semnată de rector, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Pentru ridicarea formularelor actelor de studii de la furnizor, Academia va desemna, în afara delegatului împuternicit, și o persoană din cadrul Secretariatului Academiei.

(3) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul instituției în baza unui Proces – verbal 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, întocmit în 3 (trei) exemplare, din care unul rămâne la furnizor, al doilea rămâne la beneficiar, iar al treilea se înaintează de către furnizor la Min.Ed. Procesul – verbal va cuprinde toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele acestora.

(4) La sosirea în instituție Secretarul-șef al Academiei verifică toate formularele actelor de studii ridicate de la tipografie și asistă la predarea acestora, pe bază de proces – verbal, persoanelor desemnate din cadrul instituției.

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

**Art. 13.** 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. 14** (1) Evidența primirii, predării și eliberării actelor de studii se ține în registre de evidență tipizate, editate și difuzate, pe bază de comandă, prin grija Min.Ed.

(2) Evidența se ține strict, fără ștersături, clar, cu rubrici (casete) completate corespunzător și cu semnături descifrabile.

**Art. 15.** (1) Registrele de evidență a formularelor actelor de studii – de primire, predare, eliberare - se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și primesc număr de inventar.

### **Capitolul III Gestionarea actelor de studii**

#### *Secțiunea 1 Completarea și eliberarea actelor de studii*

**Art. 16** (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii – referitoare la studii complete – se efectuează **în termen de maximum 12 luni** de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de **două luni de la confirmarea**, prin ordin al Min.Ed., a titlului științific de doctor – în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate

identic, matca rămânând în arhiva Academiei de Poliție cu termen de păstrare permanent.

**Art. 17** (1) Completarea actelor de studii se face numai la sediul Academiei de Poliție, în locuri anume destinate.

(2) Actele de studii se completează și se eliberează de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor.

**Art. 18** (1) În cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale, secretariatele facultăților/Școlilor doctorale vor completa actele solicitate numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea Academiei de Poliție.

(2) Pentru confirmarea valabilității și autenticității datelor înscrise, actele vor purta semnăturile Rectorului/Decanului/Directorului Școlii doctorale/Directorului C.N.A.I./ Directorul Centrului pentru Promovarea drepturilor omului și studii postuniversitare și a Secretarului Șef al Facultății/Secretarului Școlii doctorale/Secretarului C.N.A.I./ Centrului pentru Promovarea Drepturilor Omului.

**Art. 19** 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, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, însoțită de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere, pe baza aprobării cererii de către conducerea Academiei de Poliție se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

(4) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(5) Pe actele de studii prevăzute cu „Loc pentru fotografie“ se lipește fotografia titularului-realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm-astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(6) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

(7) Timbrul sec (T.S.) al instituției, 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.

**Art. 20** (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) 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.

(3) 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. 21** (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. 22** 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, conducerea instituției dispune anularea acestora și întocmirea altora corespunzătoare.

**Art. 23** (1) În vederea completării actelor de studii Secretariatele facultăților/Școlilor doctorale/ C.N.A.I. / Centrului pentru Promovarea Drepturilor Omului 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 examenelor de finalizare a studiilor**; la înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament-cadru; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății/directorului Școlii doctorale/ C.N.A.I., după caz, și a secretarului-șef al facultății/secretarul Școlii doctorale/secretarul C.N.A.I. / Centrului pentru Promovarea Drepturilor Omului.

(2) Pe bază de proces-verbal, Secretariatele facultăților/Școlilor doctorale/ C.N.A.I. / Centrului pentru Promovarea Drepturilor Omului înaintează către Biroul Statistică și acte de studii, tabelele și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

- a) actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere de la înscrierea la studii);
- b) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- c) domeniul/specialitatea/notele și media de absolvire a studiilor.

**Art. 24.** (1) Suplimentele la diplomă se completează de Secretariatele Facultăților/ C.N.A.I./ Centrul pentru Promovarea drepturilor omului și studii postuniversitare și se predau la Secretariatul Academiei – Biroul Statistică și Acte de Studii, semnate de cei în drept și ștampilate, pe bază de proces-verbal sub semnătură.

(2) Suplimentele la diplomă se eliberează odată cu diploma.

### ***Secțiunea a II-a Eliberarea actelor de studii***

**Art. 25** (1) Operațiunea de eliberare a actelor de studii este atributul exclusiv al

persoanelor din cadrul Secretariatului Academiei – Biroului Statistică și Acte de Studii, care au sarcini de serviciu stabilite prin fișa postului.

(2) Pentru programele de studii derulate în cadrul Academiei (Școala Națională de Perfecționare Arhivistică „Aurelian Sacerdoțeanu”, programe de formare profesională derulate în cadrul unor proiecte etc.) operațiunea de eliberare a actelor de studii se va realiza în conformitate cu reglementările proprii.

(3) Actele de studii se completează și se eliberează de către Biroul statistică și acte de studii absolventilor Academiei de Poliție.

(4) Condițiile de eliberare a actelor de studii sunt publice și sunt afișate pe pagina web a Academiei.

#### **Art. 26**

(1) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(2) 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. Tipizatul cererii de eliberare a actului de studii, în baza procurii, se găsește și completează la Biroul Statistică și Acte Studii și se depune la Registratura instituției.

(3) Înscrierile menționate la alin. (1) și (2) se păstrează cu termen permanent în arhiva Academiei de Poliție / structurii care eliberează actul de studii.

#### **Art. 27**

(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 identitate sau pașaport valabile).

(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”.

(3) Înainte de a fi eliberate titularilor/împuterniciților, actele de studii, prevăzute cu „Loc pentru timbru sec”(T.S.), se supun aplicării timbrului sec al Academiei, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Pentru actele de studii/duplicate la care sunt percepute taxe de eliberare, acestea vor fi eliberate după prezentarea dovezii de plată a taxei.

**Art. 28.** Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului, pe baza documentului de identitate, cu semnături descifrabile pe actul original, pe matcă și de primire în Registrul de evidență a eliberării actelor de studii.

**Art. 29** (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. 30** În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; 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; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit;mențiuni.

## Capitolul IV

### COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

**Art. 31** În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca 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. 32

(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, autentificată la notariat, 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;

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 unui act de studii, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date:

a) denumirea actului de studii original;

b) numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei), prenumele titularului;

c) anul finalizării studiilor în cauză;

d) seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii;

e) denumirea instituției emitente.

(4) Actele de studii deteriorate parțial sau plastificate se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

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

**Art. 33** (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, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției.

(2) În cazul în care la nivelul instituției nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederi art. 13.

(3) În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, se procedează la comandarea de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

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

a) în partea de sus: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;

b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (S.S.);

c) în partea de jos, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) ..... din ..... (data) ..... ;

d) pe verso - „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului Academiei de Poliție ..... (denumirea instituției) ..... nr. .... din ..... (data) ..... Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.“, text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

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

**Art. 34** (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) Duplicatele întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

(3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practice 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 (când actul de studii s-a eliberat din carnet cu matcă) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

**Art. 35** (1) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

(2) 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. 36**

(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.“

(4) Suplimentul la diplomă în care au fost constatate erori materiale se întocmește și se completează conform prevederilor art. 6 alin 2 din prezentul regulament, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor.

## **Secțiunea 1- Anularea actelor de studii/duplicatelor**

**Art. 37** (1) Prin decizia rectorului documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

**Art. 38** Conducerea instituției dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la [art. 28](#) 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).

**Art. 39.** (1) Actele de studii parțial distruse sau pronunțat deteriorate se pot anula, cu aprobarea conducerii Academiei, păstrându-se apoi în arhivă, cu termen de păstrare permanent, în vederea casării lor.

(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.

(4) Academia de Poliție 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.

(5) 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.

(6) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (4) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituția care l-a eliberat.

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

**Art. 40** Completarea duplicatelor se face conform prevederilor art. 6, alin 2.

## **Capitolul V**

### **GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE**

#### **Art. 41**

(1) Documentele universitare se întocmesc cu respectarea elementelor minimale 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.

(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. 21 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original, realizate pe formulare identice cu inițiale și care cuprind funcțiile (rector, secretar-șef universitate, decan/director, secretar șef facultat/departament) care sunt înscrise pe documentele similare celui în cauză, la data întocmirii documentului universitar, numele, prenumele și semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective. În vederea obținerii unui alt document universitar în original, titularul adresează, în scris, conducerii instituției, o cerere însoțită, după caz, de:

- declarația scrisă a titularului documentului universitar, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care documentul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;

- documentul universitar (suplimentul la diplomă/foaia matricolă) deteriorat sau plastifiat în original;

- copie certificată conform cu originalul a diplomei sau certificatului pentru care se solicită altă anexă;

- copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere/certificatului de căsătorie (după caz);

- copie certificată conform cu originalul a cărții de identitate;

- dovada plății taxei pentru eliberarea unui nou exemplar al suplimentului la diplomă/foii matricole;

- procura notarială/împuternicirea avocatală în copie certificată cu originalul.

**Art. 42** 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. 43**

(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. 44**

(1) **Registrelor matricole** aferente studiilor universitare care se completează numai la Secretariatul facultății, numai în limba română și cuprinde:

a) datele personale (de identitate) ale studentului, date privind admiterea și date privind înmatricularea;

b) parcursul universitar (profilul, durata studiilor, specializarea, disciplinele cuprinse în Planul de învățământ, numărul de ore alocat activităților didactice, creditele fiecărei discipline, notele de promovare obținute în urma susținerii examenelor/probelor de evaluare a cunoștințelor aflate în catalogul de examen, semnat de examinatori, mediile generale pe an universitar);

c) finalizarea studiilor, titlul lucrării de finalizare a studiilor, notele probelor, media generală de absolvire.

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 41.

(3) Prin excepție de la art. 41 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 minime obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament-cadru și a legislației în vigoare.

(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. 21.

(6) După completare și certificare se păstrează în arhiva Academiei având termen de păstrare permanent.

(7) Registrele matricole ale Academiei devin parte a Registrului matricol unic al universităților din România constituit conform art. 201 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, asigurându-se un control riguros al actelor de studii emise.

### **Art. 45**

(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. 46**

(1) **Cataloagele** cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a) antetul: denumirea instituției, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/ verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;

c) conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;

d) semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei instituții;

e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(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. 33 alin.

#### **Art. 47**

(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, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, 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.

(3) În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi situații școlare urmează procedurile legale privind eliberarea documentelor universitare.

(4) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, o adeverință privind școlarizarea /certificat, care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (2).

#### **Art. 48**

(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 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,

aflăte în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și 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;

(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.

(4) **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;

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.

(5) 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.

(6) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (5), 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. 49**

(1) **Adeverința de autenticitate** certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 2 lit. a) și b).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, 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.

(3) pentru eliberarea adeverinței de autenticitate a actelor de studii și a documentelor universitare de tip supliment la diplomă/foaie matricolă, titularul adresează conducerii instituției o cerere însoțită de următoarele documente:

a) actele de studii și documentele universitare pentru care se solicită adeverința de autenticitate (copii xerox ale acestora);

b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere/certificatului de căsătorie (după caz);

c) copie certificată conform cu originalul a cărții de identitate;

d) dovada plății taxei pentru eliberarea adeverinței de autenticitate.

**Art. 50.** Cataloagele, registrele matricole, formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină.

**Art. 51.** Cataloagele, registrele matricole, formularele actelor de studii necomplete, actele de studii completate dar neridicate de titulari, cele anulate, registrele de evidență, precum și documentele (împuterniciri speciale, delegații, procese – verbale etc.) pe baza cărora au fost primite, predate sau eliberate actele de studii, se păstrează și se arhivează cu termen de păstrare permanent.

#### **Art. 52**

(1) Documentele universitare prevăzute la art. 2 lit. a) și b) se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

(2) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată/desființată și arhiva a fost preluată de către o altă instituție care are dreptul să gestioneze acte de studii, documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a)-b) și g)-l) se pot întocmi și elibera de către aceasta. În această situație se va face mențiunea: „*Acest înscris este eliberat de ... (denumirea instituției) ..., care deține arhiva ... (denumirea instituției reorganizate/desființate) ... unde titularul a finalizat studiile.*“

(3) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată sau desființată și arhiva a fost preluată de către Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b) se pot întocmi și elibera de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor, în baza situației școlare/foii matricole cu care acesta a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de persoanele juridice menționate anterior, după caz. În această situație se va face mențiunea: „*Acest înscris este eliberat de ..... (denumirea instituției) ....., pe baza documentelor obținute de la ..... (denumirea entității care a eliberat documentele).*“

### **Capitolul VI**

#### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

#### **Art. 53**

(1) Anual, la nivelul Academiei de Poliție, 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 Educației, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).



#### **Art. 54**

(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. 55**

(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 mențiunea: „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 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. 56** 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. 36 alin. (1).

**Art. 57** Regulile stabilite pentru procurarea, completarea, eliberarea, păstrarea și evidența actelor de studii se aplică în mod corespunzător și pentru diploma de ofițer.

**Art. 58** În cazul dispariției unui act de studii, Rectorul Academiei de Poliție întreprinde cercetări, încheie un proces – verbal de constatare, sesizează imediat Min.Ed. și MAI, iar apoi, cu avizul acestora, organele de cercetare penală.

**Art. 59** (1) În cazurile în care se constată de către instituțiile/organele abilitate 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, conducerea Academiei de Poliție dispune anularea acestuia.

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

**Art. 60** ((1) La nivelul Academiei, prin Dispoziție Zilnică a Rectorului, se constituie, o comisie de specialiști care pot hotărî casarea formularelor actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor.

(2) Comisia este constituită din:

a) președinte: - prorector/altă persoană desemnată, în lipsa prorectorului;

b) membri:

- Secretarul-șef al Academiei;
- Șeful Biroului statistică și acte studii;
- Decanul unei facultăți;
- Șeful Biroului juridic;

c) secretar: persoana care răspunde de gestiunea actelor de studii.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: felul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui act propus pentru casare, modul în care au fost casate, în vederea distrugerii, prin ardere, tocare etc., data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

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

(5) Procesele – verbale vor fi înregistrate în conformitate cu normele tehnice de secretariat și vor fi păstrate în arhiva Academiei cu termen de păstrare permanent.

**Art. 61.** Secretarul șef al Academiei va organiza, de două ori pe an, controlul modului de desfășurare a activității privind procurarea, păstrarea, evidența, completarea și eliberarea actelor de studii.

**Art. 62.** La nivelul facultăților/ C.N.A.I. / Centrul pentru Promovarea drepturilor omului și studii postuniversitare /Școlii Doctorale, în situația în care funcția de Secretar-șef nu este prevăzută în statul de funcții, atribuțiile funcției sunt îndeplinite de persoanele desemnate prin Dispoziția Rectorului.

**Art. 63.** (1) Prezentul Regulament se completează cu legislația în vigoare.

(2) Pentru absolvenții înmatriculați în anul I de studii înainte de anul universitar 2010-2011 se vor aplica reglementările în vigoare de la data înmatriculării.

**Art. 64.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 27 ianuarie 2021.

**Art. 65.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă *Regulamentul privind procurarea, completarea, eliberarea, păstrarea și evidența actelor de studii în Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” nr. 5177723 din 13.04.2018.*