



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

<b>Aprobat</b>	<b>RECTOR</b>
Prof. univ. dr. Daniel COCHIOR	
Cod	UTM_SG_PO_005
Ediție	1
Revizie	0

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EMITEREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Nr. Crt.	OPERAȚIUNEA	Nume și prenume	Funcția deținută	Semnătura
1.	Elaborare	Lect. univ. dr. Teofil PANC	Secretar General	
2.	Verificare pentru conținut	Lect. univ. dr. Mădălina VOICULESCU	Oficiul Juridic	
3.	Verificare pentru legalitate	Jurist Maria MERIȘAN	Oficiul Juridic	
4.	Verificare pentru conformitate	Conf. univ. dr. Ioana DUCA	Președinte Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	
5.	Avizat Învățământ	Prof. univ. dr. Dumitru GHEORGHIU	Prorector pentru învățământ	
6.	Avizat Relații Internaționale	Conf. univ. dr. Ioana Raluca MĂNEA	Prorector pentru relații internaționale	

#### Caseta de control al modificărilor

Număr ediție / Număr revizie	Motivul modificărilor
1/0	Elaborare inițială

#### Prezenta Procedură a fost:

Avizată/Aprobată prin Hotărârea CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Nr. 159	Data: 21.06.2022
Aprobată prin Hotărârea SENATULUI	Nr. 69	Data: 16.06.2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

## CAPITOLUL I. DOMENIUL ACTELOR DE STUDII

### I. SCOPUL

Prezenta procedură definește modul în care Universitatea Titu Maiorescu (denumită în continuare "UTM") emite actele de studii pentru absolvenții săi și le eliberează în conformitate cu prevederile Legii 288 din 2004 privind organizarea studiilor universitare, a Legii nr. 1 din 2011 a educației naționale, a hotărârilor de guvern ce reglementează programele de studii autorizate sau acreditate, a hotărârilor de guvern care reglementează aprobarea denumirii calificărilor și titlurilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență, a ordinului ministrului educației privind metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație și regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior din România. Universitatea urmărește conformitatea înscrișurilor din actele de studii emise absolvenților săi.

### II. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura privind emiterea și eliberarea actelor de studii, denumită în continuare Procedura PEEAS, se aplică:

- ⇒ activităților și proceselor din UTM destinate întocmirii necesarului de formulare tipizate pentru actele de studii,
- ⇒ obținerii aprobării Ministerului Educației pentru stocul de formulare tipizate ale actelor de studii solicitate de UTM,
- ⇒ ridicării formularelor de la Imprimeria Națională,
- ⇒ emiterii actelor de studii,
- ⇒ eliberării actelor de studii absolvenților care au promovat examenul de finalizare a studiilor în UTM.

Procedura PEEAS se aplică structurilor Universității care participă la emiterea și eliberarea actelor de studii, respectiv Secretariatul General, Facultăților și Instituției Rectorului.

### III. CADRUL JURIDIC

- Legea nr. 288 din 2004 privind organizarea studiilor universitare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEC nr. 4156 din 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior; cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECTS nr. 6551/2011 privind documentele școlare și universitare oficiale care se întocmesc numai în limba română, cu modificările și completările ulterioare;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

Actele normative de mai sus se completează cu dispozițiile emise periodic de către organele competente:

- ⇒ Hotărârile de guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior, emise pentru fiecare an universitar;
- ⇒ Hotărârile de guvern privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați, emise pentru fiecare an universitar;
- ⇒ Hotărârile de guvern care reglementează aprobarea denumirilor calificărilor și titlurilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență, emise periodic;
- ⇒ Ordinele ministrului educației privind metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, emise periodic.

#### IV. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZATI ÎN MATERIA ACTELOR DE STUDII

**Art. 1. Acte de studii:** înscrisuri cu regim special, recunoscute de stat, dacă sunt emise cu respectarea legii, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite, prin examen de finalizare a studiilor, la ciclul de licență, de master sau, de doctorat.

**Art. 2. Acte de studii emise de UTM sunt:**

- a) Diplomă de licență, emisă pentru absolvenții programelor de studii de licență cu durata de 3 sau 4 ani;
- b) Diplomă de licență și master, în baza absolvirii Ciclului I – studii universitare de licență și a Ciclului II – studii universitare de masterat oferite comasat într-un program unitar de studii universitare, emisă pentru absolvenții programelor de studii de 6 ani, medicină și medicină dentară din domeniul de studii sănătate;
- c) Diplomă de master, emisă pentru absolvenții programelor de studii de master cu durata de 1 an;
- d) Diplomă de master, emisă pentru absolvenții programelor de studii de master cu durata de 2 ani;
- e) Diplomă de doctor, emisă absolvenților ciclului al III – lea de studii universitare, școala doctorală;
- f) Certificat, pentru absolvenții programelor de studii postuniversitare;
- g) Certificat de absolvire pentru absolvenții programului de limba română.

**Art. 3. Actele de studii menționate la art. 2, alin. a), b), c) sunt însoțite de suplimentul la diplomă, iar cele de la art. 2, alin e) și f) sunt însoțite de foaie matricolă.**

**Art. 4. Documente universitare:** înscrisuri care înregistrează datele de identitate, parcursul universitar și particularitățile programului de studiu urmat de student sau absolvent, respectiv:

- a) suplimentul la diplomă, supliment descriptiv, supliment Europass;
- b) foia matricolă sau anexe cu note;
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

- 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.

## CAPITOLUL II. GESTIUNEA ACTELOR DE STUDII

### I. STRUCTURI IMPLICATE ÎN GESTIUNEA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

**Art. 5. Facultatea** este structura care are responsabilitatea să redacteze documentele universitare destinate înregistrării parcursului academic al studenților și absolvenților și confirmării calității de student și absolvent prin documente universitare dedicate.

**Art. 6. Biroul Acte de Studii** este structura din Secretariatul General al Universității care emite și eliberează actele de studii destinate absolvenților care au promovat examenul de finalizare a studiilor (art. 2; art. 4).

**Art. 7. Secretariatul General al Universității** este structura care coordonează întreg procesul de redactare, emiteri și eliberare a actelor de studii și a documentelor universitare.

**Art. 8. Instituția Rectorului** are responsabilitatea să organizeze în regul proces de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare.

### II. ACTIVITĂȚI PRELIMINARE

**Art. 9.** La începutul semestrului al doilea, Ministerul Educației solicită Universităților un raport privind numărul și tipul actelor de studii ce urmează a fi emise pentru absolvenții anului de studii în curs.

**Art. 10.** Biroul Acte de Studii solicită facultăților un estimat privind numărul de absolvenți care urmează să își încheie studiile în anul universitar curent.

**Art. 11.** Biroul Acte de Studii prezintă secretarului general un raport privind necesarul de formulare de acte de studii ce urmează a fi solicitate Ministerului Educației.

**Art. 12.** Secretarul general al Universității, cu aprobarea rectorului, transmite Ministerului Educației o adresa prin care se solicită necesarul de formulare tipizate în vederea emiterii actelor de studii pentru absolvenții promoției în curs.

**Art. 13.** Ministerul Educației aprobă solicitarea UTM și transmite Imprimeriei Naționale dispoziția de tipărire a necesarului de formulare solicitate de Universitate.

**Art. 14.** Imprimeria Națională confirmă tipărirea formularelor actelor de studii solicitate și aprobate și transmite Universității că acestea pot fi ridicate.





MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

**Art. 15.** Secretariatul general, cu aprobarea rectorului universității, trimite un delegat al Biroului Acte de Studii la Imprimeria Națională în vederea ridicării formularelor actelor de studii solicitate și tipărite.

### III. RESPONSABILITATEA BIROULUI ACTE DE STUDII AL UNIVERSITĂȚII

**Art. 16.** Biroul Acte de Studii are următoarele responsabilități:

- a) prin delegatul desemnat, ridică de la Imprimeria Națională în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul instituției și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul Imprimeriei Naționale formularele actelor de studii;
- b) arhivează cu titlu permanent procesul verbal de predare-primire, menționat în articolul precedent;
- c) completează în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii înainte ca acestea să fie emise și eliberate absolvenților de către Biroul Acte de Studii al Universității;
- d) solicită facultăților catalogul de finalizare a studiilor sau IOSUD ordinul de ministru privind confirmarea titlului de doctor pentru absolvenții programelor de studii doctorale;
- e) documentează conținutul înscrisurilor din actele de studii, completează formularele actelor de studii, emite actele de studii și le eliberează absolvenților care au încheiat programul de studii și au promovat examenul de finalizare a studiilor;
- f) actualizează anual baza de date privind formularele actelor de studii și a actelor de studii emise și transmite secretarului general raportul privind actele de studii (numărul actelor de studii solicitate pentru fiecare promoție, seriile formularelor actelor de studii, plaja de numere aferente actelor de studii, numărul formularelor actelor de studii necompletate pentru fiecare promoție cu seriile și numerele corespunzătoare, numărul actelor de studii anulate, numărul actelor de studii eliberate, alte informații solicitate la cerere);
- g) întocmește baza de date a formularelor actelor de studii ce pot fi propuse spre casare, cu respectarea prevederilor legale, după actualizarea raportului anual privind formularele actelor de studii și actele de studii emise;
- h) arhivează formularele actelor de studii necompletate și actele de studii care nu au fost eliberate,
- i) redactează adevărul de autenticitate a actelor de studii emise de UTM;
- j) completează, emite și eliberează duplicate ale actelor de studii;
- k) completează, emite și eliberează acte de studii în care au fost înregistrate erori în conținutul înscrisurilor;
- l) redactează decizia de rector privind emiterea și eliberarea duplicatelor actelor de studii și a actelor de studii eliberate în care se constată erori de redactare,
- m) anulează actele de studii pentru care au fost emise decizii de rector privind reemiterea acestora;
- n) gestionează timbrul sec și sigiliul Universității care se aplică pe actele de studii și solicită înlocuirea acestora atunci când este cazul,
- o) planifică și gestionează activitatea de eliberare a actelor de studii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

#### IV. RESPONSABILITATEA FACULTĂȚILOR ȘI A SECRETARIATELOR FACULTĂȚILOR

**Art. 17.** În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor transmit cataloagele de finalizare a studiilor cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, instituția care a asigurat școlarizarea absolvenților, alte informații utile Biroului Acte de Studii, în termen de maximum 7 zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

**Art. 18.** În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către

Biroul Acte de Studii 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 de la înscrierea la studii);
- c) două fotografii decente, corespunzătoare destinației lor, 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.
- f) suplimentul la diplomă / foaia matricolă pentru absolvenții proprii vor fi transmise până la finalul lunii octombrie al noului an școlar.

### CAPITOLUL III. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

#### I. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII PENTRU ABSOLVENȚII PROPRII

**Art. 19.** Biroul Acte de Studii completează și eliberează actele de studii în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în termen de maximum 2 luni pentru absolvenții programelor de studii doctorale pentru care a fost emis ordinul ministrului de confirmare a titlului de doctor.

**Art. 20.** Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, Biroul Acte de Studii verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimate în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

**Art. 21.** Actul de studii se completează în carnetul cu matcă, matca se completează și se emite identic cu actul de studii emis spre eliberare absolventului, matca în cauză rămânând în arhiva universității cu termen permanent.





MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

**Art. 22.** 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.

**Art. 23.** 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, după cum urmează:

- a) Numele titularului,
- b) inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut)
- c) prenumele titularului actului de studii
- d) înscrisurile de la literele a) – c) se scriu cu majuscule, în format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

**Art. 24.** 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.

**Art. 25.** Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

**Art. 26.** 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.

**Art. 27.** În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri.

**Art. 28.** 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. 29.** 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.

**Art. 30.** Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

**Art. 31.** Timbrul sec (T.S.) al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

**Art. 32.** Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.

## II. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII PENTRU ABSOLVENȚII AI ALTOR UNIVERSITĂȚI CARE AU SUȚINUT EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR LA UNIVERSITATEA TITU MAIORESCU

**Art. 33.** Universitatea Titu Maiorescu eliberează acte de studii pentru absolvenți ai altor universități care au suținut examenul de finalizare a studiilor la Universitatea Titu Maiorescu, cu respectarea procedurii legale privind susținerea examenului de finalizare a studiilor de către absolvenții altor universități.





MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

**Art. 34.** Actul de studii eliberat pentru absolvenți ai altor universități care au susținut examenul de finalizare a studiilor la Universitatea Titu Maiorescu va fi însoțit de suplimentul la diplomă eliberat de universitatea care a asigurat școlarizarea absolventului.

**Art. 35.** Transmiterea suplimentului la diplomă către UTM cade în sarcina universității care a asigurat școlarizarea absolventului,

**Art. 36.** Biroul Acte de Studii al UTM, înainte de eliberarea actului de studii însoțit de suplimentul la diplomă, verifică conformitatea suplimentului la diplomă transmis UTM și, după caz, solicită universității emitente autenticitatea documentului supliment la diplomă.

**Art. 37.** Biroul acte de studii al UTM primește suplimentul la diplomă transmis numai în plic sigilat, semnat și ștampilat de biroul responsabil cu emiterea și eliberarea actelor de studii din universitatea emitentă.

**Art. 38.** Biroul Acte de Studii al Universității păstrează la dosarul absolventului o copie a suplimentului la diplomă.

### III. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII CĂTRE PERSOANE ÎMPUTERNICITE

**Art. 39.** 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.

**Art. 40.** 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.

**Art. 41.** Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

**Art. 42.** Împuternicirile se păstrează cu termen permanent în arhiva instituției care eliberează actul de studii.

**Art. 43.** 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).

**Art. 44.** Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului.

**Art. 45.** Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii;

**Art. 46.** Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii completându-se numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica "Mențiuni".





MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

**Art. 47.** Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

#### IV. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII PENTRU ABSOLVENȚII DECEDAȚI

**Art. 48.** 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.

**Art. 49.** 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.

**Art. 50.** 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.

#### V. SITUAȚII EXCEPȚIONALE

**Art. 51.** În situații excepționale, rectorul Universității, la solicitarea Biroului Acte de Studii, cu avizul secretarului general al Universității, poate aproba, în baza deciziei Ministerului Educației, transferul unor formulare tipizare de acte de studii între UTM și alte universități din țară, pentru programe de studii similare.

**Art. 52.** În situația prevăzută la articolul precedent, universitatea interesată va iniția toate demersurile interinstituționale necesare prezentând printr-o adresă motivarea cererii și documentele justificative, după caz.

**Art. 53.** Transferul unui act de studii, prevăzut la art. 66 se va realiza doar prin delegat, cu proces verbal de predare-primire semnat de către delegat și reprezentantul universității care eliberează actul de studii.

**Art. 54.** Procesul verbal va avea în anexă actul de delegare și o copie a cărții de identitate a delegatului.

**Art. 55.** Din partea UTM procesul verbal de predare – primire va fi semnat cu prioritate de către șeful Biroului Acte de Studii sau dacă acest fapt nu este posibil de către un reprezentant al Biroului Acte de Studii, după caz.

#### VI. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII PENTRU STUDENȚII SAU ABSOLVENȚII CARE SOLICITĂ MODIFICAREA NUMELUI INIȚIAL

**Art. 56.** În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere deus inițial, însoțită de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat





MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

un alt certificat de naștere, pe baza aprobării cererii de către rectorul Universității se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii, după consultarea oficiului juridic al Universității.

**Art. 57.** 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, după consultarea oficiului juridic al Universității.

**Art. 58.** Biroul Acte de Studii transmite Departamentului de Relații Internaționale al UTM informarea privind necesitatea actualizării scrisorii de acceptare la studii cu noul nume.

**Art. 59.** În situația în care titularul unui act de studii și 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.

**Art. 60.** Biroul Acte de Studii procedează la eliberarea unui nou act de studii, după consultarea oficiului juridic al Universității și în urma emiterii unei decizii de rector în acest scop.

**Art. 61.** 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.

**Art. 62.** 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.

## VII. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

### 1. Condiții generale pentru eliberarea unui duplicat

**Art. 63.** 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 Universitate.

### 2. Condiții specifice impuse de Universitate

**Art. 64. (1)** Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii instituției o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

- 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;
- copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.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. Condiții impuse pentru publicarea pierderii sau distrugerii unui acte de studii în Monitorul Oficial**

**Art. 65.** Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/ împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date:

- a) denumirea actului de studii original (diplomă de licență / master / doctorat etc)
- b) numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut),
- c) prenumele titularului;
- d) anul finalizării studiilor în cauză;
- e) seria și numărul actului respectiv,
- f) numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- g) denumirea instituției emitente.

**Art. 66.** Dacă unele din informațiile de la alin. (3) nu mai sunt cunoscute de către titularul actului de studii, acesta poate solicita aceste informații de la Biroul Acte de Studii al Universității.

### **4. Emiterea duplicatului unui act de studii**

**Art. 67. (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. 66.

(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, UTM procedează la comandarea de la Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Ministerul Educației.

(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.);





MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

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 ..... (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 fotografii. Timbrul sec al instituției se aplică în locul marcat.

**Art. 68. (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. 69.** 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-cadru.

## 5. Remedierea erorilor înregistrate în actele de studii

**Art. 70. (1)** În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul instituției anterior eliberării actului, aceasta 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."





MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

## CAPITOLUL IV. ANULAREA ACTELOR DE STUDII / DUPLICATELOR PRIN DISPOZIȚIA RECTORULUI

**Art. 71.** Rectorul Universității dispune anularea formularelor actelor de studii/ duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastifiate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător.

**Art. 72. (1)** Operațiunea de anulare 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.

**(3)** În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

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

**Art. 73. (1)** Conducerea Universității întreprinde 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 Universitate.

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

**Art. 74.** Rectorul Universității dispune emiterea altor documente corespunzătoare.

**Art. 75.** Rectorul Universității dispune, pentru titularul unui act de studii care și schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, întocmirea altora corespunzătoare.

## CAPITOLUL V. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

### I. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE ELIBERARE A ACTELOR DE STUDII

#### 1. Responsabilitatea Biroului Acte de Studii

**Art. 76.** Biroul Acte de Studii propune la începutul fiecărui an de studii, iar după caz, la începutul fiecărui semestru, intervalul orar de eliberare a actelor de studii, secretarul general al Universității avizează orarul iar rectorul Universității aprobă orarul propus.

**Art. 77.** Biroul acte de studii estimează timpul alocat pentru emiterea fiecărui act de studii, estimând totodată timpul necesar pentru eliberarea tuturor actelor de studii dintr-o promoție, la care se adaugă cel puțin o treime din timpul alocat pentru promoția curentă pentru activitatea de eliberare a actelor de studii dedicată studenților din promoții inițiale.





MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

**Art. 78.** Intervalul orar destinat activității de eliberare a actelor de studii este editat de către Biroul Acte de Studii în Portalul Acte de Studii regăsit pe site-ul UTM în fereastra Studenți – Absolvenți pe pagina Acte de Studii.

## **2. Responsabilitatea absolvenților care au promovat examenul de finalizare a studiilor în Universitatea Titu Maiorescu.**

**Art. 79.** Absolvenții Universității Titu Maiorescu care au promovat examenul de finalizare a studiilor în Universitatea Titu Maiorescu se pot programa pentru a-și ridica actele de studii de la Biroul Acte de Studii al Universității după ce Biroul Acte de Studii al Universității anunță disponibilitatea actelor de studii pentru programele de studii ai ultimei promoții.

**Art. 80.** Absolvenții altor universități, care au promovat examenul de finalizare a studiilor în Universitatea Titu Maiorescu se pot programa pentru a-și ridica actele de studii de la Biroul Acte de Studii al Universității după ce Biroul Acte de Studii al Universității anunță disponibilitatea actelor de studii pentru programele de studii ai ultimei promoții.

**Art. 81** Programarea în vederea ridicării unui act de studii se face exclusiv în Portalul Acte de Studii regăsit pe site-ul UTM în fereastra Studenți – Absolvenți pe pagina Acte de Studii după completarea corespunzătoare a câmpurilor din pagina indicată în prezentul articol.

## **3. Completarea și eliberarea unui act de studii în regim de urgență**

**Art. 82.** Absolvenții Universității Titu Maiorescu sau absolvenți ai altor universități, care au promovat examenul de finalizare a studiilor în Universitatea Titu Maiorescu pot solicita acte de studii emise în regim de urgență doar după ce Biroul Acte de Studii confirmă ridicarea formularelor actelor de studii de la Imprimeria Națională a României și emite registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii pentru promoția în curs, respectiv pentru programul de studii pentru care se solicită eliberarea unui act de studii în regim de urgență.

**Art. 83.** Pentru emiterea în regim de urgență a unui act de studii, absolventul va depune o cerere la Biroul Acte de Studii, urmând ca acesta să îl programeze pentru a-și ridica actul de studii.

**Art. 84.** Eliberarea unui act de studii în regim de urgență se realizează, de regulă, în maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, cu condiția ca toți cei care semnează actul de studii să își desfășoare activitatea în spațiile Universității în perioada respectivă, în cazul contrar absolventul va fi anunțat de îndată de către Biroul Acte de Studii, cu privire la primul termen disponibil pentru ridicarea actului de studii.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 85.** Prezenta procedură își produce efectele după aprobarea ei de către Consiliul de Administrație al Universității și emiterea Hotărârii de adoptare a ei de către Senatul Universității Titu Maiorescu.