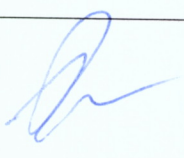
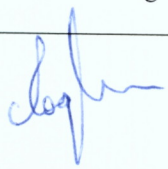
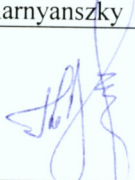
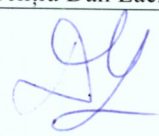


UNIVERSITATEA
TIBISCUS
TIMIȘOARA

BIROUL ACTE STUDII

PROCEDURĂ
privind eliberarea diplomelor și certificatelor în
Universitatea „Tibiscus” din Timișoara

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Ediția	Revizia
Secretar Acte studii	Secretar șef universitate	CEACUT	Senat	1	1
fil. Adelheid Bell	ing. Cristiana Maghear	Conf. univ. dr. ing. Tiberiu Marius Karnyanszky	Președinte Conf. univ. dr. ing. Laurențiu Dan Lacrămă		
					



1. Scop

Prezenta procedură stabilește circuitul documentelor și etapele care trebuie parcurse în vederea eliberării diplomelor și certificatelor emise de Universitatea „Tibiscus” din Timișoara.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor diplomelor și certificatelor emise de Universitatea „Tibiscus” din Timișoara eliberate absolvenților de licență și master sau absolvenților cursurilor de calificare-specializare-perfecționare acreditate de CNFP sau CNFPA.

3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 657 /2014;
- Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara;
- Regulamentul intern de funcționare al Universității „Tibiscus” din Timișoara.

4. Descrierea activității

Art. 1 - Prezenta procedură de eliberare a diplomelor și certificatelor se adoptă având în vedere reglementării unitare a procesului de gestionarea, completarea și eliberare a documentelor de absolvire a studiilor sau a stagiilor de pregătire în cadrul universității.

Art. 2 - Respectarea prezentei procedurii este obligatorie pentru toate facultățile, compartimentele administrative și persoanele care au în fișa postului responsabilități ocazionate de această activitate.

Art. 3 – (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 sau calități dobândite.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și din celelalte reglementări legale în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. foaia matricolă sau suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

Art. 4 – (1) Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, universitate acreditată parte a sistemului național de învățământ superior gestionează, completează și eliberează actele de studii la specializările acreditate în condițiile legii.

(2) Rectorul este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii.

(3) Desemnarea compartimentelor și a personalului la nivel de universitate și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de Senatul universitar și se numesc prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii.



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

Art. 5 – La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul universității, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

Art. 6 – (1) Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia, de către doi delegați ai universității (secretar acte studii și însoțitor). Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul instituției și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.

(2) Cei doi delegați sunt responsabili de transportul și depozitarea în condiții de securitate a formularelor actelor de studii la universitate.

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

Art. 7 – Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul universității, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul universității și persoana desemnată de rector cu atribuții în acest sens. Registrul de evidență se completează în mod corespunzător.

Art. 8 – (1) Formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină în cadrul Biroului Acte studii ale universității.

(3) Registrele de evidență a formularelor actelor de studii de primire, predare, eliberare - se paginează, se parafează cu sigiliul universității și primesc numere de inventar.

Art. 9 – (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studii parțiale sau complete - se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor.

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

Art. 10 - (1) Un act de studii care confirmă studii parțiale se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea universității.

(2) Un document de tip situație școlară se eliberează, la cerere.

Art. 11 - (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

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

(3) Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere.



(4) Pe un act de studii prevăzut cu "Loc pentru fotografie" se lipește fotografia titularului - realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

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

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

Art. 12 - (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

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

(3) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea universității, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

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

Art. 13 - (1) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului, în registrul matricol, respectiv în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

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

Art. 14 - 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 universității dispune anularea acestora și întocmirea altora, corespunzătoare.

Art. 15 - (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu studenții absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, specializări și forme de învățământ, în termen de maximum o lună de la finalizarea studiilor sau de la înregistrarea cererii - în cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale finalizate; la înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii, se au în vedere instrucțiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de



studii; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef al acestora.

(2) Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează compartimentului de specialitate, în termen de o lună de la finalizarea studiilor în cauză.

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

Art. 16 - Universitatea face public, prin afișare pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 17 - (1) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după termenul aprobat de senatul universității, care poate fi cel mult de 12 luni de la finalizarea studiilor.

(2) Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului.

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

Art. 18 - (1) Înainte de a fi eliberate titularilor/ împuterniciților, actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al universității.

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

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

Art. 19 - (1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva universității cu termen permanent.

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

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

Art. 20 - În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de universitate; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul



și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul și specializarea; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni.

Art. 21 - În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva universității se găsesc matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către universitate.

Art. 22 - (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii universității o cerere, însoțită de următoarele documente: declarație scrisă a titularului actului, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial; copie legalizată a certificatului de naștere; două fotografii - realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului; dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii actului de studii respectiv - în cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii în cauză - dacă acesta este deteriorat parțial; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

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

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorului Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii; denumirea universității emitente.

(4) Actele de studii deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva universității, în vederea cașării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

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

Art. 23 - (1) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original - dacă nu mai există formular similar celui original; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva universității.

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



înscrierilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de funcțiile (Rector, Secretar-șef etc.) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

Art. 24 - (1) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatele completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 25 - (1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.

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

Art. 26 - (1) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

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

Art. 27 - (1) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii universității care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: "Prezentul ... (act de studii/duplicat)... înlocuiește...(actul de studii/duplicatul)... cu seria... și nr...., precum și cu nr. de înregistrare... (acordat de instituție din registrul de eliberări)... din... (data)..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli".

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

Art. 28 - Studenților români sau străini care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și solicită continuarea studiilor în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara li se pot recunoaște actele de studii în cauză, în baza Regulamentului ECTS al universității.

Art. 29 - Actele de studii eliberate absolvenților instituțiilor de învățământ superior din România pot fi vizate, la cerere, de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor din cadrul MEN, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

Art. 30 - Actele de studii eliberate de instituțiile de învățământ superior din străinătate pot fi supuse procesului de evaluare-recunoaștere-echivalare de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor din cadrul MEN, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în România.

Art. 31 - (1) În cazurile în care se constată că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv că actul de studii este un fals, universitatea dispune anularea acestuia și anunță instituțiile abilitate, iar titularul, persoanele care au transmis datele, persoanele care l-au completat și persoanele care l-au semnat sunt răspunzătoare potrivit legii.

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



Art. 32 - Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se casează.

Art. 33 - Pentru eliberarea actelor de studii, instituțiile pot percepe taxe, în condițiile stabilite de senatele universitare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 34 - După finalizarea completă a studiilor, la cerere, absolvenților li se eliberează o Adeverință de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

Art. 35 – (1) La finalul cursurilor de calificare-specializare-perfecționare, acreditate la CNFP/CNFPFA, desfășurate în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, absolvenților li se eliberează Adeverință de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

(2) Eliberarea diplomelor pentru cursurile de la alin. 1 se face respectând aceiași procedură cu diplomele universitare. Pentru fiecare curs se ține un Registru de evidență separat unde se evidențiază datele prevăzute la Art. 20.

6. Formulare

Formular F-UTT.23.01.F1 Formular comandă acte studii

Formular F-UTT.23.01.F2 Registru evidență acte studii universitare

Formular F-UTT.23.01.F2 Registru evidență diplome de absolvire cursuri

5. Înregistrări

5.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

5.2. Lista de difuzare

5.4. Registrele matricole ale facultăților

5.5. Registru evidență acte studii

5.6. Inventarul general al Universității „Tibiscus” din Timișoara

6. Responsabilități

6.1. Senatul universității:

– aprobă procedura.

6.2. Rectorul universității:

– impune aplicarea procedurii;

– alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

6.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Universitatea Tibiscus:

– avizează procedura;

– elaborează propuneri de îmbunătățire a calității.

– verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;

– gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;

– auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

6.4. Responsabilul de proces – Secretar șef universitate

– elaborează și propune modificări ale procedurii;



- monitorizează aplicarea procedurii;
- aplică procedura.

Lista de difuzare

1. Consiliu de Administrație
2. Rectorat
3. Secretar acte studii
4. Facultatea de Calculatoare și Informatică Aplicată
5. Facultatea de Drept și Administrație Publică
6. Facultatea de Psihologie
7. Facultatea de Științe Economice