



UNIVERSITATEA SPIRU HARET

REGULAMENTUL

PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR ȘCOLARE GESTIONATE DE COLEGIILOR UNIVERSITARE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT TERȚIAR NONUNIVERSITAR DIN STRUCTURA UNIVERSITĂȚII SPIRU HARET din BUCUREȘTI

Art. 1. Prezentul Regulament a fost elaborat în baza Ordinului Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3.844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin OMEN nr. 4.005 din 25 iunie 2018, OMEN nr. 4.276 din 14 iunie 2019, OMEC nr. 4.596 din 19 iunie 2020, OME nr. 3.563 din 29 martie 2021 și OME nr. 4.095 din 22 iunie 2022.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 2. (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire/finalizare.

(2) În Universitatea Spiru Haret, pentru calificările acreditate din structura colegiilor universitare, se emite actul de studii certificat de calificare profesională nivel 5, însotit de suplimentul descriptiv al certificatului de calificare profesională nivel 5 în format Europass;

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

Art. 3. (1) Documentele școlare sunt:

- registrul matricol;
- catalogul clasei;
- cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- cataloagele pentru examenele de cōrigențe și diferențe;
- portofoliul educațional al elevului;
- suplimentul descriptiv;
- foaia matricolă;
- adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
- registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(2) Carnetul de elev reprezintă document de corespondență între unitatea de învățământ și familia elevului.

CAPITOLUL II **CONTINUTUL ȘI FORMATUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL** **DOCUMENTELOR ȘCOLARE**

Art. 4. (1) Conținutul și formatul actelor de studii sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu Art. 6 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Actele de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt inseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță.

(3) Formularele actelor de studii se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

Art. 5. Documentele școlare pot fi tipărite numai pe hârtie de calitate, astfel încât să asigure păstrarea înscrisurilor o perioadă de timp foarte îndelungată, de regulă 100 de ani, cu respectarea, în mod obligatoriu, a modelului și conținutului aprobate anual de minister.

CAPITOLUL III **GESTIUNEA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE**

Secțiunea I

Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii

Art. 6. (1) În sistemul național de învățământ, actele de studii prevăzute la Art. 2 alin. (2) se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice, în conformitate cu prevederile Art. 10 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.

(3) Toate rubricile rămase libere se barează.

(4) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastificeri, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii, altele decât cele prevăzute în prezentul reglement.

Art. 7. (1) Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor.

(2) În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriv fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticile. În toate actele de studii se înscriv cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume. Inițialele prenumelui mamei se înscriv în cazul în care tatăl este necunoscut.

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

(4) Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriv cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrive după modelul: 7.89 (șapte 89%).

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

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

eliberarea actelor de studii originale, cu excepția situațiilor impuse de hotărâri judecătorești definitive sau a situațiilor în care, pe cale administrativă, se schimbă numele de familie și prenumele sau numai unul dintre acestea.

(7) Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

(8) Pentru colegiile universitare pentru învățământ terțiar nonuniversitar din structura Universității Spiru Haret, actele de studii se întocmesc de către Serviciul acte de studii și se semnează și se stampilează de către persoanele indicate pe tipizat.

(9) Actele de studii se semnează cu pastă, tuș sau cerneală de culoare neagră de către rectorul Universității Spiru Haret sau prorectorul desemnat la rubrica "PREȘEDINTELE COMISIEI, L.S.", aplicându-se sigiliul Universității, precum și de către secretarul șef la rubrica "SECRETAR". Sub semnătură se trece, în clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

(10) În toate cazurile, stampila trebuie să se aplice clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citit.

(11) Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, și pe cotorul/matca carnetelor de formulare ale actelor de studii.

(12) Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă/cotor se întocmesc astfel încât matcă/cotorul carnetului care rămâne în arhiva instituției de învățământ cu termen 100 de ani să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

(13) În situația în care, colegiilor universitare cu calificări profesionale acreditate din structura Universității Spiru Haret le-au fost arondate de către inspectoratul școlar unității de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu, se întocmesc și se eliberează acte de studii absolvienților acestor unități de învățământ arondate, care au susținut și promovat examenul de absolvire/finalizare a studiilor.

(14) Colegiile universitare cu calificări profesionale acreditate, în baza situațiilor școlare transmise de către unitățile de învățământ preuniversitar autorizate să funcționeze provizoriu, au obligația să întocmească și să elibereze toate actele de studii la care absolvenții acestora au dreptul, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 8. (1) Absolvenții învățământului de stat și/sau particular autorizat/acreditat, în situația schimbării domiciliului în altă localitate, menționată ca atare în buletinul/carteau de identitate pot susține, în baza unei aprobări speciale, examenul de absolvire/finalizare a studiilor la o unitate similară de învățământ acreditată cu sediul în alt județ, stabilită de inspectoratul școlar al județului respectiv. Aprobarea specială se acordă, în cazuri bine justificate, de către cele două inspectorate școlare, cu avizul celor două unități de învățământ implicate, în baza situației școlare transmise de către unitatea de învățământ absolvită.

(2) Colegiile universitare la care absolvenții prevăzuți la alin. (1) au susținut și promovat examenul de absolvire/finalizare întocmesc și eliberează actele de studii corespunzătoare la care aceștia au dreptul.

Art. 9. Înainte de a fi eliberate absolvenților, pe actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec se va aplica timbrul sec al Universității.

Art. 10. (1) Universitatea Spiru Haret gestionează actele de studii menționate la art. 2 alin. (2), aferente absolvenților săi care au promovat examenul de certificare al calificării profesionale acreditate.

(2) Pentru calificările profesionale autorizate, Universitatea Spiru Haret nu gestionează acte de studii; acestea sunt gestionate de instituția de învățământ unde s-a susținut examenul de certificare.

(3) Universitatea Spiru Haret gestionează documentele școlare și actele de studii prin colegele universitare din structura sa, respectiv prin Serviciul acte de studii.

(4) Responsabilitatea completării, eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine Serviciului acte de studii.

(5) Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare revine directorului și secretarului Colegiului, dirigintelui sau titularului de disciplină, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

(6) După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la nivelul Colegiilor din cadrul Universității Spiru Haret, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată.

Art. 11. (1) Actele de studii se eliberează de către Universitatea Spiru Haret pentru calificările profesionale acreditate titularilor care au promovat ultimul an de studii în cadrul acestora.

(2) Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe matcă (cotor).

(3) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completeate identic, matca rămânând în arhiva Universității cu termen 100 ani.

(4) În situații excepționale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară - actele de studii se pot elibera și persoanelor împuternicate, pe bază de procură autentificată de notariat/consulat.

(5) Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii și pe cotorul/matca actului de studii eliberat, dar nu și pe formularul original al actului de studii eliberat. În Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica "mențiuni", se trec: numele, prenumele și calitatea împuternicitului, precum și datele de identitate ale acestuia.

(6) Actele de studii complete și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate soțului/soției, precum și unui membru al familiei - ascendent sau descendant de gradul I și II - titularului decedat, în baza unei cereri aprobate de rectorul Universității Spiru Haret, însotită de copia conformă cu originalul a certificatului de deces și de o declarație notarială pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

Art. 12. (1) Actele de studii se întocmesc în termen de maximum 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire/finalizare și se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii,

(2) Prin document de identitate se înțelege buletinul/carte de identitate sau pașaportul.

(3) În cazul în care nu există concordanță deplină între actele de studii și actul de identitate prezentat de titular, este necesar ca acest fapt să fie clarificat împreună cu organele de stat competente.

(4) Actele de studii se eliberează titularilor cetățeni străini pe baza pașaportului. În cazul în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia,

pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada ţării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din ţara de reşedinţă, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 13 (1) Titularul/Împuternicul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipizat și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate.

(2) Serviciul Acte de studii obligația de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înștiințându-i la timp pe toți absolvenții prin colegele pe care aceștia le-au absolvit, în vederea ridicării actelor de studii respective.

(3) Actele de studii întocmite, dar neridicate se păstrează în arhiva Serviciului acte de studii până la eliberare.

Art. 14. Elevilor absolvenți, cetățeni români sau străini, li se eliberează actele de studii cu condiția să se achite de toate obligațiile financiare sau de altă natură către Universitatea Spiru Haret.

Art. 15. (1) Eliberarea actelor se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(2) Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva Serviciului acte de studii cu termen permanent.

(3) Pentru toate categoriile de acte de studii și documente școlare eliberate se ține o evidență corespunzătoare în registrele tipizate aflate în uz, consemnându-se: numărul de ordine dat de Universitate, seria și numărul formularului, numele și prenumele titularului, prenumele tatălui/mamei, locul și data nașterii titularului, felul actului eliberat, anul școlar în care titularul a finalizat studiile, data eliberării, numele și prenumele celui care a completat și eliberat actul, semnătura de primire și alte mențiuni.

Art. 16. (1) Necessarul de formulare de acte de studii pentru calificările profesionale acreditate din cadrul colegeilor universitare din structura Universității Spiru Haret se stabilește de conducerea colegeului și se transmite către Secretariatul general al Universității, care îl va înainta la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Educației în vederea obținerii avizului de tipărire. După obținerea avizului, colegele vor informa inspectoratele școlare competente teritorial în legătură cu numărul de formulare solicitată și vor anexa o copie de pe aviz.

(2) Se pot comanda, în limitele a 10-15% în plus, formularele pentru actele de studii necesare întocmirii duplicatelor și pentru acoperirea numărului de formulare anulate, datorită greșelilor de completare a acestora.

(3) Ministerul Educației, prin compartimentul de specialitate, acordă anual serie și număr pentru toate tipurile de formulare ale actelor de studii și controlează sistematic respectarea riguroasă a gestionării acestora.

Art. 17 (1) Predarea/Preluarea formularelor actelor de studii de către reprezentantul Universității Spiru Haret se face prin completarea unui proces-verbal care conține, în mod obligatoriu, seriile și numerele actelor de studii,

(2) Costurile aferente tipăririi formularelor tipizate ale actelor de studii se suportă de către Universitatea Spiru Haret.

Art. 18. La nivelul Universității Spiru Haret, pe baza același proces-verbal de predare-primire, Serviciul acte studii înregistrează toate formularele actelor de studii primite în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Art. 19. (1) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor - împuerniciri speciale, delegații, procese-verbale etc. - pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate imprimantele se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

(2) Certificatele de calificare profesională și suplimentele descriptive, precum și alte documente referitoare la situația școlară a titularilor decedați se păstrează în arhiva Serviciului acte de studii.

(3) Directorii colegiilor, prin structurile de specialități ale Universității, asigură baza materială necesară și răspund de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de întocmire și păstrare a documentelor școlare, iar Serviciul acte studii al Universității de eliberarea actelor de studii.

Art. 20. La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, prin Serviciul acte studii, directorii colegiilor verifică modul de eliberare și gestionare a actelor de studii și stabilesc stocul acestora.

Art. 21. (1) La intervale de timp de 10 ani, la nivelul Universității Spiru Haret se constituie, prin decizie rectorului, comisii care pot hotărî, pe bază de proces-verbal, casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc. Din comisie fac parte:

- a) președinte: prorectorul cu responsabilități pe linia învățământului terțiar nonuniversitar;
- b) membri: directorii colegiilor;
- c) membru: reprezentantul Serviciului juridic și de contencios;
- d) secretar: secretarul șef al Universității.

(2) Ministerul Educației este informat cu privire la actele de studii necompletate propuse pentru casare, pe bază de proces-verbal.

(3) Procesele-verbale de casare se întocmesc în 3 exemplare și cuprind, în mod obligatoriu, următoarele date: felul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular sau act propus pentru casare, modul în care a fost casat, data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

SECTIUNEA a 2-a

Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea documentelor școlare

Art. 22. (1) Universitatea Spiru Haret gestionează documentele școlare utilizate de colegiile universitare pentru învățământ terțiar nonuniversitar din structura sa

(2) Necessarul de documente școlare se determină, sub directa coordonare a directorului colegiului, în raport cu cifra de școlarizare.

Art. 23. (1) Registrul matricol se tipărește în format A3, pentru fiecare calificare profesională din structura colegiilor.

(2) Registrul matricol, după completare, devine document școlar cu regim special.

(3) Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din certificatul de naștere. În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, înscrierea elevilor în registrul matricol se realizează în conformitate cu datele inscrise în pașaport și în alte înscrișuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat

pașaportul. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(4) În cazurile excepționale prevăzute la Art. 7 alin. (6) se procedează la modificarea corespunzătoare atât a registrului matricol, cât și a documentelor școlare a căror întocmire se poate solicita ulterior.

(5) Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 1, la începutul școlarizării, pe calificări profesionale, pe baza documentelor de stare civilă, cu modificările ulterioare, la nivel de colegiu.

(6) Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

(7) Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate în catalogul clasei, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență.

(8) Anual, situația școlară este certificată de secretarul colegiului și este confirmată, după verificare, de director.

(9) În mod obligatoriu, numărul matricol al fiecărui elev din catalog trebuie să corespundă cu cel din registrul matricol, număr care se păstrează pe toată durata școlarizării.

(10) Pentru situațiile aprobată de transferare de la o calificare profesională la alta, în cadrul aceluiași domeniu, se menționează denumirea disciplinelor la care s-au susținut examene de diferență și notele obținute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalați.

(11) Pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii se completează în caseta corespunzătoare din registrul matricol datele de identificare ale acestora, precum și rezultatele examenului.

(12) Atât în registrul matricol, cât și în catalogul clasei se înscriv cîtej și în întregime toate disciplinele înscrise în curricula calificării corespunzător fiecărui an de studii.

(13) Registrul matricol, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la colegiul emittent, cu termen de păstrare permanent.

Art. 24. (1) Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

(2) Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul colegiului.

(3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face prin tipărire, cîtej și în întregime, conform curriculei aferente calificării.

(4) Pentru evaluare semestrială, pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

(5) La sfârșitul anului școlar se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces-verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul colegiului.

(6) Notele/Mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de director, care aplică stampila.

(7) Scoaterea catalogului din sediul colegiului este interzisă.

(8) Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la colegiul emitent, cu termen de păstrare permanent.

Art. 25. (1) Catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor devine document școlar cu regim special, după completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricației din formular, conform metodologiei specifice.

(2) Eventualele corecturi se fac cu cerneală roșie, se confirmă prin semnătura președintelui și prin aplicarea stampilei de examen, astfel încât să nu se acopere înscrisul din catalog.

(3) După întocmire, catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor este verificat de toți membrii comisiei care, după însușirea conținutului, semnează pe coperta formularului și în locurile prevăzute expres în formular.

(4) Catalogul pentru examenul de finalizare a studiilor se întocmește în două exemplare, din care unul se arhivează la nivelul colegiului, iar cel de-al doilea se înaintează la Serviciul acte studii pentru întocmirea certificatelor de calificare profesională.

Art. 26. Catalogagele pentru examenele de cogență și de diferență se completează cu respectarea rubricației specific și se păstrează în arhiva colegiului pe toată durata studiilor elevului.

Art. 27. Suplimentul descriptiv se completează și se eliberează în baza unei metodologii elaborate de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației.

Art. 28. (1) Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire sunt documente școlare care se deosebesc de celealte documente prin faptul că se eliberează solicitanților pe bază de cerere, cu specificarea destinației și a termenului de valabilitate de 90 de zile, și nu au caracter de regim special.

(2) Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire se completează pe baza datelor din registrul matricol, se semnează de către directorul și de secretarul colegiului, se stampilează, primesc număr și se înregistrează în registrul de intrare- ieșire al corespondenței din colegiu. În registru trebuie să apară în clar numele și prenumele/denumirea solicitantului, data solicitării, numărul, data și persoana pe numele căreia se eliberează adeverința, numele în clar și semnătura persoanei care a completat și a eliberat documentul.

(3) Prin adeverința de studii se precizează faptul că titularul a finalizat unul sau mai mulți ani de studiu, că a parcurs anumite materii și se indică mediile obținute.

(4) Adeverința de studii se eliberează elevilor, împăternicișilor acestora sau la solicitarea scrisă a unor unități de învățământ ori a altor persoane juridice, aprobată de directorul colegiului.

(5) Pentru orice alte solicitări, conducerea colegiului va elibera o adeverință simplă.

Art. 29. (1) Până la eliberarea fiecărui act de studiu, la cerere, se eliberează absolvenților adeverința de absolvire.

(2) Adeverințele de absolvire se înregistrează într-un registru de evidență special constituit cu această destinație la nivelul colegiului.

(3) Adeverințele primesc număr de înregistrare corespunzător celui din registru de evidență special.

(4) Adeverințele se completează de către secretarul colegiului și se semnează de acesta și de directorul colegiului la care candidații au absolvit ultimul an de studii și se stampilează.

(5) Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverință în original.

(6) Termenul de valabilitate a adeverinței este până la eliberarea actului de studiu respectiv, dar nu mai mult de 12 luni de la data eliberării acesteia.

(7) Adeverințele se completează astfel:

a) datele din registrele matricole și din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor;

b) codul CIF al Universității Spiru Haret și adresa colegiului;

c) numele și toate prenumele titularului, precum și toate inițialele prenumelui tatălui se înscriv fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele, precum și CNP-ul absolventului. Inițialele prenumelui mamei se înscriv în cazul în care tatăl este necunoscut;

d) mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriv cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrise după modelul: 7,89 (șapte 89%).

Art. 30. (1) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului, la nivelul Universității Spiru Haret.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii cuprinde toate categoriile de acte de studii, dar se completează numai rubricile corespunzătoare actelor de studii care se eliberează absolvenților colegiilor.

(3) Înscrierea datelor se face în ordine cronologică, fără să se lase rânduri libere între o activitate și alta, chiar dacă este vorba de primire, predare sau transfer de acte.

(4) În prima parte a registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii sunt înscrise formularele actelor de studii primite la nivelul Universității.

(5) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie, în rubrica imediat următoare sau în rubrică separată, dacă este posibil, dacă nu, pe același rând.

(6) Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în procesul-verbal de la sfârșitul registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii se face mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de reprezentantul legal al Serviciului acte studii.

(7) Numerotarea seriei noi se face începând cu numărul 1 și nu în continuare.

(8) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la Universitate, cu termen de păstrare permanent.

(9) Pentru actele de studii eliberate pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica "Mențiuni" din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii se trec numele, prenumele, calitatea imputernicitului, datele de identitate și se semnează de către acesta.

Art. 31. (1) În sistemul național de învățământ documentele școlare se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu diacritice, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul Ministerului Educației în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Schimbările de nume intervenite pe parcursul școlarizării se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul colegiului, pe baza actelor doveditoare, în toate

documentele școlare. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie conformă cu originalul, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

(4) Completarea documentelor școlare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografie sau de mână, cu cerneală neagră sau albastră, fără spații libere.

(5) Eventualele modificări se fac cu tuș sau cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

(6) Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, pe copertă.

(7) Toate rubricile rămase libere se barează.

(8) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele școlare.

(9) Documentele școlare se întocmesc și se arhivează conform prezentului Regulament. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

CAPITOLUL IV

ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 32. (1) În cazul plastifierii, pierderii sau al furtului actului de studii original eliberat, în baza unei cereri scrise a solicitantului, Universitatea Spiru Haret eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva proprie din care rezultă situația școlară a solicitantului.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu termen de păstrare de 100 de ani la Universitate:

a) declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv. Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune: «actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altor persoane fizice sau juridice»;

b) dovada publicării pierderii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copie conformă cu originalul după certificatul de naștere/ căsătorie;

d) două fotografii color, format 3 x 4 cm;

e) actul original plastifiat;

f) aprobarea scrisă a rectorului Universității Spiru Haret pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse.

Art. 33. (1) Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

(2) În cazul în care la nivelul Universității Spiru Haret nu se mai găsesc formulare identice cu cele originale se solicit sprijin pentru procurarea unor astfel de documente prin inspectoratele școlare. Dacă la nivel național nu se găsesc formulare identice cu cele originale se procedează la eliberarea duplicatului pe un formular similar cu cel original eliberat la data absolvirii.

(3) Duplicatele actelor de studii se completează cu: numele și prenumele președintelui comisiei pentru examenul respectiv, ale directorului, secretarului etc., existenți în funcțiile

respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează (ss) "indescifrabil".

(4) Pe duplicatele actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea scrisă cu cerneală roșie: «*duplicat tipizat*» sau, după caz, «*redactat*», «*eliberat conform aprobării* nr. din (denumirea instituției/organului care a aprobat eliberarea duplicatului)

Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii.» Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului Colegiului.

(5) Se aplică stampila colegiului pe timbrul fiscal și lângă semnătura directorului.

(6) Duplicatele actelor de studii poartă, în partea de sus, seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de Universitate în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(7) Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în Registrul unic de evidență a formularelor duplicat ale actelor de studii, semnat de titular/imputernicit. Numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

(8) În regisrul de eliberare a actului original, la titular, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din regisrul de eliberare și data eliberării.

(9) Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate cuprinde următoarele rubrici: nr. crt., numele, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele complet al absolventului, seria și numărul formularului, numărul dat de Universitate, anul absolvirii, mențiuni - seria și numărul actului original - urmându-se aceeași procedură ca și pentru actele de studii originale.

(10) În regisrul matricol și pe matcă/cotorul actului original, când actul s-a eliberat din carnet cu matcă/cotor, se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

(11) Serviciul acte studii va comunica colegiilor datele duplicatului actului de studii pentru efectuarea mențiunilor în regisrul matricol.

Art. 34. (1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de până la 30 de zile de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatul se eliberează titularului/imputernicitorului.

(3) În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite a duplicatului, se eliberează un alt exemplar, cu respectarea prevederilor referitoare la întocmirea și eliberarea duplicatelor.

CAPITOLUL V RECONSTITUIREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 35. Situațiile școlare corespunzătoare actelor de studii pot fi reconstituite, la cererea titularilor, numai dacă se face dovada, prin acte emise de organele de stat competente, că arhiva a fost distrusă sau pierdută.

Art. 36. Cererile de reconstituire se depun de către titulari la Universitatea Spiru Haret.

Art. 37. La cererea de reconstituire a studiilor se anexeză următoarele documente:

a) declarația dată de titularul actului ce urmează a fi reconstituit, autentificată notarial; declarația trebuie să cuprindă următoarele elemente necesare pentru identificare:

- (i) denumirea actului solicitat;
- (ii) denumirea instituției care a eliberat actul de studii original;
- (iii) ziua, luna, anul, sesiunea absolvirii;

- (iv) numele și prenumele sub care a fost eliberat;
- (v) împrejurările în care actul a fost pierdut sau distrus;
- b) dovada pentru plata taxelor prevăzute de legislația în vigoare;
- c) două fotografii color, format 3 x 4 cm;
- d) dovada eliberată de direcțiile județene/a municipiului București ale/a Arhivelor Naționale sau de primăria municipiului, din care să rezulte că arhiva colegiului în care s-au aflat documentele privind situația școlară cerută de solicitant a fost distrusă sau pierdută;
- e) declarațiile notariale a 3 martori - foști colegi și cel puțin un profesor - care cunosc situația școlară a solicitantului și pot preciza anii școlari promovați de acesta. Martorii sunt, de regulă, cadre didactice din cadrul colegiului, pe care solicitantul le-a avut ca profesori în anii de studii pentru care se cere reconstituirea situației școlare sau la examenul de absolvire;
- f) copie de pe contractual de muncă în calificarea absolvită, dacă este cazul;
- g) certificatul de naștere în copie conformă cu originalul;
- h) orice alte dovezi.

Art. 38. Dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor se înainteză spre aprobare Universității Spiru Haret.

Art. 39. (1) În situația în care solicitantul nu poate face dovada deținerii unui act de studii sau dacă se apreciază că dovezile din dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor nu sunt pe deplin concludente, Ministerul Educației Naționale decide emiterea actului de studii solicitat după.

(2) În cazul în care pentru eliberarea actului de studii solicitat prin reconstituire este necesară susținerea unor examene, se menționează și notele obținute la aceste examene de verificare a cunoștințelor într-un supplement descriptiv, anexă la actul de studii.

Art. 40. Pe baza analizei actelor prezentate, Universitatea Spiru Haret eliberează după ce actele eliberate în aceste condiții poartă mențiunea scrisă cu cerneală roșie: «*A fost eliberat conform aprobării rectorului Universității Spiru Haret București nr. din data, pe baza reconstituirii situației școlare de la (denumirea fostei unități)*

Confirmăm valabilitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii. Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului Colegiului.

CAPITOLUL VI

ANULAREA ȘI/SAU MODIFICAREA ACTELOR DE STUDII ȘI DOCUMENTELOR ȘCOLARE

Art. 41. (1) Formularele actelor de studii completate greșit, cu ștersături, adăugări, cu ștampilă aplicată necorespunzător, parțial distruse sau pronunțat deteriorate, eliberate sau neeliberate, se anulează cu aprobarea rectoului Universității, prin scrierea cu cerneală roșie, pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului «ANULAT», atât pe actul care urmează să fie anulat, cât și pe matcă/cotor.

(2) Mențiunea respectivă, scrisă cu cerneală roșie, se face și în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducerea Universității dispune completarea altor formulare corespunzătoare, astfel:

a) act original, în cazul în care actul anulat nu a fost eliberat, se află în carnet și Universitatea păstrează aceleasi elemente de identificare: denumirea, stampila, semnatura persoanelor indicate pe tipizat;

b) dupicat, în cazul în care actul original a fost eliberat și se constată imposibilitatea de a se completa în întregime un formular de act original. În acest caz, cererea de eliberare a duplicatului este însotită de copia de pe actul de identitate și două fotografii color, format 3x4 cm.

(4) În situații excepționale, în care actele de studii au fost completate parțial, fără fotografie, completate greșit și neeliberate, sau în care acestea nu au fost completate în termenul legal, iar colegiul nu păstrează aceleasi elemente de identificare (denumirea, stampila, semnatura persoanelor indicate pe tipizat), cu aprobarea scrisă a rectorului Universității Spiru Haret în baza documentelor justificative transmise de către Universitate, se procedează după cum urmează:

a) pentru actele de studii completate parțial, fără fotografie, se finalizează completarea acestora și se aplică stampila și timbru sec aflate în uz la data completării;

b) pentru actele de studii necompletate sau completate greșit și neeliberate se completează fie acte de studii identice/similare pe care se aplică stampila și timbru sec aflate în uz la data completării, fie acte de studii aflate în uz la data eliberării acestora.

(5) Atât pe versoul actelor de studii prevăzute la alin. (4), cât și pe cotor/matcă se scrie cu cerneală roșie, în partea de sus, nota: «*Prezentul (act de studii) a fost completat la data de ca urmare a nerespectării termenului legal de completare*».

(6) În cazurile prevăzute la alin. (5), actele de studii se certifică prin semnătură atât de secretarul Colegiului, cât și de director și se aplică sigiliul unității emitente.

Art. 42. (1) În cazul dispariției unui formular pentru acte de studii, prorectorul pentru învățământ terțiar nonuniversitar întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatare, sesizează imediat rectorul și apoi, cu avizul acestuia, organele de urmărire penală.

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

(3) Actele de studii pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătoarești definitive și irevocabile. În acest caz se face mențiunea în Registrul de evidență a formularelor actelor de studii, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat hotărârea.

Art. 43. (1) Modificarea unor rubrici din documentele școlare 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.

(2) Modificarea este semnată de către directorul Colegiului și se stampilează.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. Pentru colegele universitare, din structura Universității Spiru Haret, costurile aferente tipăririi formularelor tipizate ale actelor de studii se suportă de către instituție.

Art. 45. (1) În cazul în care unele calificări profesionale au fost desființate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatele sau suplimentele descriptive se completează și se eliberează după prevederile prezentului regulament,

(2) Duplicatele actelor eliberate în aceste condiții poartă scrisă cu cerneală roșie și mențiunea: «*A fost eliberat de Universitatea Spiru Haret, care definește arhiva fostul Colegiu (denumirea fostei unități).....*»

Art. 46. Pentru întocmirea, completarea, anularea și/sau modificarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii, a duplicatelor după actele de studii, precum și a documentelor școlare, persoanele vinovate răspund disciplinar, material sau penal, în condițiile legii.

Art. 47. (1) Cererile pentru eliberări de acte de studii sau extrase din documentele școlare ori pentru confirmarea lor, primite direct din străinătate de către Universitatea Spiru Haret, se soluționează de către persoanele desemnate conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Extrasele din programele și planurile de învățământ, adeverințele de orice fel, care se eliberează cetățenilor străini sau români, fac obiectul deciziei colegiului pe care solicitantii îl-au absolvit.

Art. 48. (1) Universitatea Spiru Haret se conformează acțiunilor de controlul sistematic al activității de întocmire, eliberare, păstrare și arhivare a actelor de studii, precum și a documentelor școlare la nivelul colegiilor din structura sa efectuate de Ministerul Educației prin comisia special constituită în acest scop.

(2) Termenul de păstrare a documentelor școlare menționat în prezentul regulament poate fi modificat prin nomenclatorul documentelor create și deținute de Universitatea Spiru Haret aprobat de Direcția Municipiului București a Arhivelor Naționale.

Art. 49. Universitatea Spiru Haret poate participa la instruirile organizate anual de minister și se conformează acțiunilor de verificare din partea ministerului privind modul în care sunt procurate, înregistrate, păstrate, complete și eliberate actele de studii și documentele școlare.

Art. 50. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității Spiru Haret din data 6.02.2023 și se publică pe pagina web proprie.

RECTOR,

Conf. univ. dr. Aurelian A. Boadres