



**ROMÂNIA**  
**Ministerul Educației și Cercetării**  
**Universitatea „ARTIFEX” din București**  
**Accreditată prin Legea nr.133/2005**

Str. Economu Cezărescu nr. 47, sector 6, București  
Telefoane: 021.316.61.67; 021.316.61.68; 021.316.61.69 Fax: 021.316.61.68; 021.316.61.69  
Website: [www.artifex.org.ro](http://www.artifex.org.ro)  
E-mail: [universitate@artifex.org.ro](mailto:universitate@artifex.org.ro)

---

**REGULAMENT**  
**PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII**  
**ÎN UNIVERSITATEA „ARTIFEX” DIN BUCUREȘTI**

Prezentul regulament a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, articolul 6 alin. 2;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- Ordinul MEC nr. 4156 din 27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 381 din 12 mai 2020;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității, ARACIS;
- Carta Universității „ARTIFEX” din București.

### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

**Art.1.** Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în Universitatea „ARTIFEX” din București (numită în continuare UAB). Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare.

**Art.2. (1)** Actele de studii eliberate de către Universitatea „ARTIFEX” din București sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite în cadrul instituției.

**(2)** Actele de studii eliberate de către Universitatea „ARTIFEX” din București conferă titularilor acestora drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare.

(3) Actele de studii eliberate de către Universitatea „ARTIFEX” din București sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

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

**Art.3.** Documentele universitare sunt:

a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;

b) foaia matricolă sau anexa cu note;

c) registrul matricol;

d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;

e) cataloage;

f) planul de învățământ;

g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;

h) fișa disciplinei;

i) situația școlară;

j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;

k) adeverința de autenticitate;

l) adeverința privind finalizarea studiilor;

m) adeverința care atestă calitatea de student.

**Art.4. (1)** Conținutul și formatul actelor de studii utilizate în cadrul Universității „ARTIFEX” din București se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării, denumit în continuare Minister, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii utilizate în cadrul Universității „ARTIFEX” din București, respectiv a suplimentului se realizează de Minister, în baza consultării instituțiilor

(3) Datele de pe actele de studii eliberate de către Universitatea „ARTIFEX” din București, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același act de studii eliberat de către Universitatea „ARTIFEX” din București, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

**Art.5. (1)** Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

(2) Documentele universitare utilizate în cadrul Universității „ARTIFEX” din București / eliberate de către Universitatea „ARTIFEX” din București pot fi tipărite numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minime obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

**Art.6. (1)** Universitatea „ARTIFEX” din București poate gestiona numai actele de studii și documentele universitare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul Universității „ARTIFEX” din București este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către instituție.

(3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor din cadrul Universității „ARTIFEX” din București, la nivel de instituție și de facultate, pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare este reglementată prin regulamentele interne și se aprobă de conducerea instituției, fiind numite prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

(4) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și în documentele universitare utilizate/eliberate de către Universitatea „ARTIFEX” din București o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

**Art.7. (1)** Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent, în cadrul Universității „ARTIFEX” din București.

(2) Documentele universitare se păstrează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, conform nomenclatorului arhivistic al instituției.

(3) Conducerea UAB, prin intermediul compartimentelor specializate, va asigura spații de desfășurare a activității, spații de depozitare și de arhivare cu condiții de păstrare și de securitate corespunzătoare.

## **Capitolul II**

### **Gestionarea formularelor actelor de studii**

**Art.8. (1)** Necesarul formularelor actelor de studiu se întocmește de către secretarul șef al UAB, în baza situațiilor privind numărul absolvenților, întocmite de secretariatele facultăților. Situația numărului de absolvenți se elaborează în concordanță cu datele înscrise în RMU și cu cele

raportate prin intermediul platformei ANS. Situația centralizată a formularelor actelor de studiu se întocmește anual și se transmite Ministerului pentru avizare.

(2) În termen de 30 de zile de la primirea avizului, se va transmite Companiei Naționale „Imprimeria Națională” - S.A. comanda - contract.

(3) Formularele actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la instituții, în urma avizării acestora de către Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

(4) Pe baza comenzii avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare, secretarul șef al universității sau o altă persoană special desemnată în acest sens de conducerea Universității „ARTIFEX” din București poate ridica formularele tipizate ale actelor de studii de la sediul Companiei Naționale „Imprimeria Națională” S.A.

(5) Formularele actelor de studii sunt preluate în UAB, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul UAB și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul instituției, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii. Procesul verbal trebuie să conțină datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele acestora.

(6) Este interzisă solicitarea de expediere prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

(7) În situații excepționale, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative, se poate solicita transferarea de formulare ale actelor de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului.

**Art. 9. (1)** La intervale de 10 ani, la nivelul UAB se constituie *comisia de selecționare*, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte:

- a) președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;
- b) un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de instituție/facultate și 1 consilier juridic;
- c) secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.

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

### **Capitolul III**

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

**Art.10. (1)** În cadrul Universității „ARTIFEX” din București, activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor de licență și master.

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

**Art.11. (1)** Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

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

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

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

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

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

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

(8) Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

**Art.12. (1)** Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, la nivelul Universității „ARTIFEX” din București, 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) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

**Art.13. (1)** În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

(2) Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.

(3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

**Art.14. (1)** În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților din cadrul Universității „ARTIFEX” din București întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății și secretarul facultății.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către secretarul-șef al universității tabelele și 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 depus la înscrierea la studii);

c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;

d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor UAB;

e) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

**Art.15. (1)** Actele de studii se completează și se eliberează numai pentru absolvenții care au susținut și au promovat examenul de finalizare a studiilor în cadrul UAB.

(2) Condițiile de eliberare a actelor de studii se publică pe site-ul Universității „ARTIFEX” din București ([www.artifex.org.ro](http://www.artifex.org.ro)).

**Art.16. (1)** Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, în urma depunerii unei cereri de către aceștia, conform anexelor nr. 2 și nr.3 din prezentul regulament.

(2) 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.

(3) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(4) Înscrierile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva Universității „ARTIFEX” din București.

**Art.17. (1)** Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) și, după caz, a „Fișei de lichidare” din care rezultă că titularul nu are datorii față de instituție.

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, completându-se numele și prenumele, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica „Mențiuni”.

**Art.18. (1)** Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

(2) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea instituției, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

## **Capitolul IV**

### **Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii**

**Art. 19.** În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva Universității „ARTIFEX” din București 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 instituție.

**Art.20. (1)** Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, rectorului Universității „ARTIFEX” din București o cerere, însoțită, după caz, de următoarele documente:

- a) 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;
- b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;
- d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;



- e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- g) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(2) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente.

**Art.21. (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 Universității „ARTIFEX” din București nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 8 alin. (7) din prezentul regulament.

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

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

- a) în partea de sus: **DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;**
- b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (S.S.);
- c) în partea de jos, dreapta - **Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) ..... din ..... (data) .....**;
- d) pe verso – **„Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului ..... (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 facultate / 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. 22. (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) Duplicatale 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. 23.** 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.

**Art. 24. (1)** În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul instituției anterior eliberării actului, acesta completează un nou act de studii corespunzător.

(2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii Universității „ARTIFEX” din București 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.**”

## **Capitolul V**

### **Anularea actelor de studii/duplicatelor**

**Art. 25. (1)** Conducerea Universității „ARTIFEX” din București dispune, prin decizie a rectorului, anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastifiate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la art. 13 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului „ANULAT” pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

(2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul „ANULAT” pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

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

**Art. 26. (1)** Universitatea „ARTIFEX” din București 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 Universitatea „ARTIFEX” din București.

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

## **Capitolul VI**

### **Gestionarea documentelor universitare**

**Art. 27. (1)** Documentele universitare prevăzute la art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricației din formular prevăzute în prezentul regulament.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

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

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 13 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

**Art. 28.** Suplimentul se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

**Art. 29. (1)** Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate / secretar șef facultate) și se aplică sigiliul instituției.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

**Art. 30. (1)** Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 27.

(3) Prin excepție de la art. 27 alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate/departament și decan/director, după caz, și se ștampilează.

(4) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa la Ordinul MEC nr. 4156/2020 și a legislației în vigoare.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 13.

**Art. 31. (1) *În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează:*** numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

**(2) *Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul instituției, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.***

**Art. 32. (1)** Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

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

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

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

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

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

**(2) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.**

**(3)** Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 30 alin. (3).

**Art. 33.** Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

**Art. 34. (1)** Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările din instituție.

(2) Situația școlară are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate / secretar șef facultate și sigiliul instituției.

**Art. 35. (1)** Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate / secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de instituția absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- f) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;

g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate / secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate / secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul facultate / secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

**Art. 36. (1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor**, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate / secretar șef facultate), sigiliul instituției, precum și următoarele informații:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) media examenului de finalizare a studiilor;

f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);

g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou

număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

**Art. 37. (1)** Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b).

(2) Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b); numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate / secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

**Art. 38. (1)** Documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b) se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

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

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



## Capitolul VII

### Dispoziții finale

**Art. 39. (1)** Anual, la sfârșitul fiecărui an universitar, la nivelul Universității „ARTIFEX” din București, secretarul șef al universității întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul universității, după care se arhivează cu termen permanent.

(2) Universitatea „ARTIFEX” din București transmite anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

**Art. 40. (1)** În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează Ministerul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate „nule” prin publicarea de către instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

**Art. 41. (1)** În cazul desființării sau reorganizării instituțiilor arhiva se preia de către instituția desemnată în actul de reorganizare/desființare. Instituția care păstrează arhiva poate fi: instituție de învățământ superior acreditată, Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea de servicii arhivistice.

(2) Dacă arhiva este preluată de o instituție de învățământ superior acreditată, aceasta înscrie pe actele de studii/duplicatele/documentele universitare eliberate și mențiunea: *„Acest înscris este eliberat de ..... (denumirea instituției) ....., care deține arhiva ..... (denumirea instituției reorganizate/desființate) ..... unde titularul a finalizat studiile respective.”*

(3) În situația în care arhiva este preluată de Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, absolventul/împuternicitul depune la Minister o cerere însoțită de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de către entitățile enumerate anterior. Ministerul, în urma consultării instituțiilor, desemnează o instituție acreditată care întocmește și eliberează actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea conțin și mențiunea: *„Acest înscris este eliberat de ..... (denumirea instituției) ....., pe baza documentelor obținute de la ..... (denumirea entității care a eliberat documentele).”*

**Art. 42.** Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, Universitatea „ARTIFEX” din București poate percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 24 alin. (1).

**Art. 43.** Ministerul organizează anual instruirii, precum și acțiuni de verificare privind gestionarea formularelor, a actelor de studii și a documentelor universitare.

Prezentul regulament a fost revizuit și actualizat în acord cu Ordinul MEC nr. 4156 din 27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 381 din 12 mai 2020, fiind avizat în ședința Consiliului de Administrație al Universității „ARTIFEX” din București din data de 26.08.2020 și aprobat în ședința Senatului Universității „ARTIFEX” din București din data de 07.09.2020.

Regulamentul intră în vigoare de la data aprobării.

**Aprobat,**  
**Președintele Senatului,**  
**Prof. univ. dr.**  
**CRISTIAN MARIAN BARBU**

**Rector,**  
**Prof. univ. dr.**  
**Alexandru Lucian MANOLE**

**ELEMENTE MINIMALE OBLIGATORII AFERENTE REGISTRELOR MATRICOLE  
PENTRU STUDII UNIVERSITARE**

*Secțiunea 1:*

1. Antet
2. Denumirea instituției
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

*Secțiunea a 2-a:*

1. Numărul matricol
2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

*Secțiunea a 3-a:*

1. Data nașterii: an/luna/zi
2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama
4. Cetățenia

*Secțiunea a 4-a:*

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)

**6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)**

**7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)**

*Secțiunea a 5-a: Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs*

- 1. Anul universitar**
- 2. Specializarea/Programul de studii**
- 3. Anul de studii**
- 4. Forma de învățământ**
- 5. Forma de finanțare**
- 6. Planul de învățământ și situația școlară**
- 7. Situația la finalul anului de studii**
- 8. Total credite**
- 9. Media**
- 10. Semnături (decan și secretar facultate)**
- 11. Ștampila facultate**

*Secțiunea a 6-a:*

- 1. Media generală de absolvire a anilor de studii**
- 2. Numărul total de credite**

*Secțiunea a 7-a:*

- 1. Mențiuni privind școlarizarea/Informații suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)**

*Secțiunea a 8-a:*

- 1. Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)**
- 2. Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare**
- 3. Media examenului de finalizare și numărul de credite**
- 4. Semnături decan și secretar șef facultate**
- 5. Ștampila facultății**

-----



UNIVERSITATEA „ARTIFEX” DIN BUCUREȘTI

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_<sup>1</sup>,  
absolvent(a) al/a Facultății \_\_\_\_\_,  
Program de studii universitare de licență \_\_\_\_\_,  
în anul \_\_\_\_\_, în urma promovării examenului de licență în cadrul Universității  
„ARTIFEX” din București în anul \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea  
diplomei de licență.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Date personale ale absolventului<sup>2</sup>:

Numele și prenumele<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Loc de muncă \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se va completa, cu majuscule, numele de naștere, inițiala tatălui și prenumele (complet).

<sup>2</sup> Aceste informații vor fi utilizate doar pentru monitorizarea, în condițiile legii, a traiectului profesional al absolvenților Universității „ARTIFEX” din București.

<sup>3</sup> Se va completa numele de naștere, numele după căsătorie (dacă este cazul) și prenumele.



UNIVERSITATEA „ARTIFEX” DIN BUCUREȘTI

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_<sup>1</sup>,  
absolvent(a) al/a \_\_\_\_\_,  
Program de studii universitare de master \_\_\_\_\_,  
în anul \_\_\_\_\_, în urma promovării examenului de disertație în cadrul Universității  
„ARTIFEX” din București în anul \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea  
diplomei de master.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Date personale ale absolventului<sup>2</sup>:**

Numele și prenumele<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Loc de muncă \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se va completa, cu majuscule, numele de naștere, inițiala tatălui și prenumele (complet).

<sup>2</sup> Aceste informații vor fi utilizate doar pentru monitorizarea, în condițiile legii, a traiectului profesional al absolvenților Universității „ARTIFEX” din București.

<sup>3</sup> Se va completa numele de naștere, numele după căsătorie (dacă este cazul) și prenumele.