



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA NAVALĂ „MIRCEA CEL BĂTRÂN”
SENATUL UNIVERSITAR
Nr. A-N 3003 din 24.07.2026

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Avizată prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. AC-26-07A din 27.07.2026
Aprobată prin Hotărârea Senatului universitar nr. 846_I din 30.07.2026

Acte normative de fundamentare:

- *Legea învățământului superior nr. 199 / 2023, cu modificările și completările ulterioare*
- *Ordinul ministrului educației nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior*

Prescurtări:

ANMB – Academia Navală „Mircea cel Bătrân”
CN-IN – Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A.
MApN – Ministerul Apărării Naționale
MEC – Ministerul Educației și Cercetării
SME – Secția Management Educațional

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul ANMB. Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare, după caz.

Art. 2

- (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.
- (2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.
- (3) Actele de studii sunt de tip: diplomă, atestat și certificat.
- (4) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art. 3

- (1) 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) cataloagele;
 - f) planul de învățământ;
 - g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
 - h) fișa disciplinei (**Anexa nr. 1**);
 - i) situația școlară;
 - j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
 - k) adeverință de autenticitate;
 - l) adeverință privind finalizarea studiilor;
 - m) adeverință care atestă calitatea de student.
- (2) Registrele matricole și Registrele de evidență a actelor de studii sunt de asemenea, documente oficiale cu regim special.
- (3) Registrul matricol reprezintă principalul document oficial cu regim special, se completează numai la secretariatul facultății conform unei metodologii speciale.
- (4) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în **Anexa nr. 2.1** la prezentul regulament.
- (5) Modul de alocare/completare a numărului matricol este prevăzut în **Anexa nr. 2.2** la prezentul regulament.

Art. 4

- (1) În proiectul de buget al SME pentru anul următor, este necesar să fie prevăzute fonduri pentru achiziționarea formularelor tipizate pentru învățământul superior luându-se în considerare cifrele de școlarizare și dinamica acestora.
- (2) Numărul formularelor tipizate, acte studii (diplome de licență și de master) se calculează conform documentelor și reglementărilor referitoare la anul I de școlarizare al promoției pentru care se solicită diplomele. Solicitățile și situațiile centralizatoare întocmite de SME, semnate de către rectorul ANMB și

șampilate se transmit în format scris și electronic la Direcția Generală Învățământ Superior conform precizărilor MEC stabilite prin adresă oficială.

(3) CN-IN eliberează formularele tipizate, acte studii destinate absolvenților numai cu aprobarea scrisă a MEC care emite Notele de comandă către ANMB și către CN-IN. Nota de comandă avizată și semnată de contabilul șef se înaintează Serviciului Logistic în vederea lansării comenzii pentru procurarea formularelor.

(4) Formularele actelor de studii comandate sunt preluate, în mod obligatoriu, direct de la CN-IN, de către un delegat al Serviciului Logistic, în baza unei împuterniciri speciale, semnată de rectorul ANMB. Pentru ridicarea formularelor actelor de studii de la furnizor, ANMB va desemna, în afara delegatului împuternicit, și o persoană din cadrul SME.

(5) Formularele actelor de studii se ridică numai de către delegat pe baza unui proces-verbal privind livrările de formulare pentru acte de studii întocmit în 3 (trei) exemplare, din care unul rămâne la furnizor, al doilea rămâne la beneficiar, iar al treilea se înaintează de către furnizor la ME. Procesul-verbal va cuprinde toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele acestora. La sosirea în instituție secretarul șef al ANMB verifică toate formularele actelor de studii ridicate de la furnizor și asistă la predarea acestora, cu proces-verbal, persoanelor desemnate din cadrul SME.

(6) Formularele actelor de studii sunt tipărite și difuzate, în condițiile legii, de către Compania CN-IN, unitate care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la instituții în urma avizării acestora de către MEC și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora. Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de MEC, în baza consultării instituțiilor.

(7) Datele înscrise pe actele de studii sunt în limba română. Pe același act de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 5

Pentru eliberarea actelor de studii, ANMB percepe taxe, în condițiile stabilite de Senatul Academiei.

Art. 6

(1) După promovarea programului de studii universitar de licență și a examenului de diplomă, ANMB poate elibera:

- *Adeverință de studii*, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni. Adeverința de studii conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și trebuie să conțină informațiile și semnăturile înscrise în diplomă;

- *Diplomă de inginer* - absolvenților ANMB care au susținut examen de diplomă - împreună cu Foaia matricolă/Supliment la diplomă redactat bilingv (în limba română și limba engleză - numai în cazul suplimentului la diplomă).

(2) După promovarea unui program de studii universitar de master și susținerea lucrării de disertație, ANMB poate elibera:

- *Diplomă de master* - împreună cu Foaia matricolă/Supliment la diplomă redactat bilingv (în limba română și limba engleză - numai în cazul suplimentului la diplomă);

- *Adeverință de studii* conform art. 6, alin.1;

- Programe analitice, la cerere, pe discipline sau ani de învățământ.

(3) După promovarea unui program de studii universitar de master cu/fără susținerea examenului de disertație, ANMB poate elibera:

- *Certificat de promovare de la nivel operațional la nivel managerial pentru ofițer punte maritim – ofițer secund/comandant*;

- *Certificat de promovare de la nivel operațional la nivel managerial pentru ofițer mecanic maritim I/șef mecanic*.

(4) La absolvirea cursurilor postuniversitare, ANMB poate elibera:

- *Certificat de atestare a competențelor profesionale*, în cazul programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;

- *Certificat de absolvire*, în cazul programelor postuniversitare de educație permanentă;

- *Brevet de ofițer* (formularul se stabilește de MApN) – numai absolvenților militari.

(5) Adeverință de autenticitate a actelor de studii pentru cei care solicită recunoașterea studiilor în străinătate.

(6) Certificate de participare și de absolvire pentru personalul care participă la cursuri de limbi străine.

(7) Situație școlară – se eliberează după parcurgerea parțială a unui ciclu de pregătire, la cerere, de către secretariatul facultății pentru ultima promoție și de către SME, pentru seriile anterioare, pe baza reglementărilor din ANMB.

(8) Duplicat diplomă.

(9) Alte adeverințe: Adeverință pentru dosarul de pensie (**Anexa nr. 3**); Adeverință pentru Autoritatea Navală Română (**Anexa nr. 4**); Adeverință pentru Monitorul Oficial (**Anexa nr. 5**); Adeverință dosar șomaj

(**Anexa nr. 6**); Adeverință pentru angajare (**Anexa nr. 7**); Adeverință cadre didactice asociate (**Anexa nr. 8**); Adeverință studii cu taxă (**Anexa nr. 9**); Adeverință student (**Anexa nr. 10**); Adeverință caiet practică (**Anexa nr. 11**).

II. GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 7

(1) Evidența primirii, predării și eliberării formularelor actelor de studii se ține de către persoanele desemnate prin Ordin de zi, în registre de evidență tipizate, editate și difuzate, pe bază de comandă supervizată de ME. Evidența se ține strict, fără ștersături, clar, cu rubrici (casete) completate corespunzător și cu semnături descifrabile.

(2) Registrele de evidență vor fi paginate, parafate, sigilate și păstrate cu deosebită grijă de persoana (persoanele) numită pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii; acestora li se atribuie număr de înregistrare și se folosesc în întregime.

(3) Anual, până la data de 15.12, SME întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă în cadrul Consiliului de administrație și se arhivează cu termen permanent. ANMB transmite anual, la solicitarea ME, un exemplar al raportului prevăzut.

Art. 8

(1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate dar neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, cataloagele, registrele matricole, registrele de evidență, precum și documentele (împuterniciri speciale, delegații, procese-verbale etc.) pe baza cărora au fost primite, predate sau eliberate imprimătele, se păstrează în cadrul ANMB în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Suplimentele la diplomă se întocmesc și se păstrează ca și celelalte acte de studii cu regim special și se eliberează odată cu diploma de finalizare a studiilor.

III. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Art. 9

(1) Pentru a fi completate, formularele actelor de studii trebuie să aibă înregistrată clar seria și numărul stabilite de către ME. Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimate – în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise – prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză. În actul de studii se va trece, la rubrica special rezervată, numărul de ordine (înregistrare) din registrul de evidență, precum și data eliberării.

(2) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

Art. 10

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

(2) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților 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 promovarea examenelor de finalizare a studiilor. Tabelele se semnează de către decanul facultății și secretarul programului de studii.

(3) 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.

(4) Actele de studii pentru absolvenții altor facultăți, care au susținut examenele de finalizare a studiilor în ANMB, se completează de către ANMB.

(5) ANMB face publice condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 11

(1) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor secretariatele facultăților transmit rectoratului tabelele și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

a) Actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte

care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);

În următoarele situații se anexează și copia cărții de identitate:

- certificatul de naștere nu conține codul numeric personal;
- în cazul certificatelor de naștere mai vechi, în care, la locul nașterii copilului este înscris raionul, nu județul;
- denumirea oficială a localității de naștere s-a schimbat;
- în alte cazuri particulare, pentru clarificarea datelor personale ale titularului.

În cazul în care la înmatriculare sau în perioada studiilor studentul a depus cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, se anexează și următoarele documente:

- cererea aprobată de conducerea facultății;
- copii certificate conform cu originalul ale documentelor din care rezultă numele nou, și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere.

b) Actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul a fost admis la studii, copii certificate conform cu originalul, după cum urmează:

- pentru absolvenții studiilor universitare de licență:
 - diploma de bacalaureat și foaia matricolă (în cazul în care diploma de bacalaureat a fost însoțită de foaie matricolă);
 - pentru absolvenții studiilor universitare de masterat/programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă/programelor de conversie profesională:
- absolvenți cu diplomă de licență eliberată de ANMB:
 - o diploma de licență;
- absolvenți cu diplomă de licență eliberată de o altă universitate:
 - o diploma de bacalaureat și foaia matricolă (în cazul în care diploma de bacalaureat a fost însoțită de foaie matricolă);
 - o diploma de licență și suplimentul la diplomă sau foaia matricolă (în cazul în care diploma de licență a fost însoțită de foaie matricolă);
- pentru absolvenții care au fost admiși la concurs/studii pe bază de ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat etc.:
 - o ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare, aprobarea de școlarizare/adeverință/atestatul etc., copie certificată conform cu originalul;
 - o actul de studii și anexele respectivului act, copie xerox simplă.

c) Pentru actele de studii prevăzute cu „Loc pentru fotografie”, se depun 2 fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică poroasă, color, format 3x4 cm (fotografiile trebuie să fie identice, pe un fundal uniform și să nu fie pixelate; titularul nu trebuie să poarte ochelari de soare, sau de vedere cu lentilele fumurii; fotografiile depuse să nu fie murdare sau deteriorate și să nu mai fi fost folosite anterior). Nu se aplică pe actele de studii fotografii necorespunzătoare.

d) Situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție;

e) Fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției.

(2) Referentul de specialitate din SME este obligat să verifice corectitudinea datelor din tabele prin compararea cu bazele de date rezultate din procesul verbal al examenului de finalizare a studiilor și contrasemnează tabelele nominale. Tabelele nominale se arhivează cu termen de păstrare conform documentelor de finalizare a studiilor.

Art. 12

Suplimentele la diplomă se completează de secretarul programelor de studii și se predau la SME, semnate de cei în drept și sigilate, pe bază de proces-verbal sub semnătură.

Art. 13

(1) Completarea actelor de studii se face prin scriere de mână cu tuș sau cerneală neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare, sau computerizat.

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

(3) Datele titularului se scriu fără prescurtări, cu majuscule, format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. În toate actele de studii, după înscrierea numelui de familie, se va trece inițiala prenumelui tatălui sau mamei (în cazul în care tatăl nu este cunoscut). Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui

(mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere.

(4) La rubrica inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) se va înscrie prima literă a prenumelui/prenumelor. Cazurile particulare de nume proprii românești sau străine, pentru care nu sunt stabilite sau cunoscute reguli de scriere, vor fi tratate punctual.

(5) În cazul în care, numele de familie sau prenumele sunt compuse din două sau mai multe cuvinte, se va respecta modalitatea de înscriere a acestora în certificatul de naștere (cu cratimă sau fără cratimă).

(6) 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 neconcordanțe între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(7) Completarea actelor de studii se face numai la sediul ANMB, în locuri anume destinate.

(8) Toate rubricile rămase libere se barează.

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

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

Art. 14

(1) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un student/o 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 în cauză de către persoana desemnată de rectorul ANMB, se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

(2) 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.

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

(4) 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. 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. 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, conform următorului model: „În baza Hotărârii judecătorești/Dispoziției, nr din data de....., titularul și-a schimbat numele și/sau prenumele din în.....”.

(5) 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.

Art. 15

(1) Conducerea ANMB dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor, completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul art. 14 alin. (1) și, întocmirea altora corespunzătoare.

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

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

(4) ANMB 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.

(5) În situația prevăzută la alin. 4, se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

(6) Anularea unui act de studii în condițiile alin. 4, este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către ANMB. În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează ME.

Art. 16

(1) Pe actele de studii prevăzute cu „Loc pentru fotografie”, fotografia titularului conform descrierii de la art. 11 alin. 1 litera c), se lipește astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(2) Sigiliul ANMB se aplică astfel încât jumătate din aceasta să fie imprimat pe act și jumătate pe fotografie. Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii rectorului ANMB. În toate cazurile, sigiliul trebuie să se aplice clar, textul să fie citeț.

Art. 17

(1) 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. Înainte de transmiterea suplimentelor către SME, se verifică dacă:

- macheta de supliment aleasă este cea corectă în funcție de nivelul calificării și de perioada în care a studiat titularul (Legea 84/1995, Legea 288/2004, Legea 1/2011);
- datele de identificare ale titularului sunt completate cu respectarea prevederilor prezentului regulament;
- informațiile referitoare la denumirea calificării, titlul acordat, domeniul de studii, programul de studii, forma de învățământ etc., sunt completate în conformitate cu actele normative care le reglementează;
- pentru toți cetățenii străini este indicat la secțiunea „Condiții de admitere”, documentul în baza căruia au fost admiși la studii: ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare, aprobarea de școlarizare/adeverința/atestatul etc.;
- secțiunea „Informații suplimentare” cuprinde, după caz, mențiunile referitoare la întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități academice, prelungirea studiilor etc.

(2) Sigiliul instituției se aplică la secțiunea „Legalitatea suplimentului” și pe fiecare pagină în locul indicat (L.S.).

(3) Suplimentul însoțește actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta.

(4) În cazurile: pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii, constatării greșelilor de către titular, suplimentul se eliberează la cererea titularului/împuternicitului.

Art. 18

(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 ANMB, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef ANMB, decan, secretar program de studii) și se aplică sigiliul instituției.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta.

(3) În cazul actelor de studii care, la data eliberării nu au fost însoțite de foaie matricolă sau de anexă cu note, foaia matricolă sau anexa cu note poate fi eliberată la cerere.

(4) În cazurile prevăzute la art. 17 alin. (4), foaia matricolă sau anexa cu note se eliberează la cererea titularului/împuternicitului, în aceleași condiții practicate la eliberarea actelor de studii.

Art. 19

(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 ANMB, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 20

Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea ANMB, în conformitate cu reglementările din instituție; documentul menționat are ca model de referință structura suplimentului la diplomă 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 ANMB, aflate în funcție la data completării: rector, secretar șef ANMB, decan, secretar program de studii și sigiliul instituției.

Art. 21

(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. 13 alin. 2.

Art. 22

(1) Planurile de învățământ și fișele disciplinelor se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Planul de învățământ se întocmește în conformitate cu Standardele specifice ARACIS și cu prevederile cuprinse în procedura PO 02-03 Disciplina universitară din cadrul Codului calității QA-Code-01.

(3) Fișa disciplinei se întocmește în conformitate cu prevederile cuprinse în Metodologia de implementare a cadrului național al calificărilor din învățământul superior, cu prevederile în vigoare în cadrul instituției și în concordanță cu planul de învățământ și cu competențele care definesc calificarea. Fișa disciplinei conține informațiile din modelul prezentat în **Anexa nr. 1** la prezentul regulament.

(4) Programele analitice, pe programe de studii/serii se elaborează sub formă de broșură, în format electronic, în care se includ următoarele:

- O pagină inițială – adeverință – semnată de rector, decan și secretar șef ANMB (**Anexa nr. 12**);
- O copie a planului de învățământ;
- Fișele disciplinelor corespunzătoare planului.

Paginile broșurii se numerotează începând cu adeverința. Programele analitice se întocmesc în limba română sau engleză și se eliberează, după finalizarea studiilor, la cerere.

Art. 23

(1) Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea facultății.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente obligatorii: numele și statutul instituției de învățământ, facultatea, domeniul de studii/profilul, programul de studii/specializarea, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, nivelul calificării, durata oficială a programului de studii și numărul de credite ECTS, informații privind curriculumul și rezultatele obținute, informații suplimentare (întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități academice, prelungirea studiilor, 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 ANMB, decan, secretar program de studii și sigiliul ANMB.

(3) Situația școlară se eliberează în aceleași condiții practicate la eliberarea actelor de studii.

Art. 24

(1) Adeverința privind școlarizarea solicitată de autoritățile din afara țării, se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minime 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 ANMB, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef ANMB, decan, secretar program de studii) și sigiliul ANMB.

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare (**Anexa nr. 13**) 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 facultatea absolvită și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii:

a) domeniul de studii universitare/profilul;

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 ANMB, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef ANMB, decan, secretar program de studii) și sigiliul ANMB.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării (**Anexa nr. 14**) se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minime 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 ANMB, decan, secretar program de studii) și sigiliul ANMB.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (1) și alin. (3), adeverința privind școlarizarea și adeverința care atestă calitatea de student se pot întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul programului de studii, cu aplicarea ștampilei facultății.

(5) Documentele universitare prevăzute la alin. (1), (2) și (3) se întocmesc de către secretarul programului de studii corespunzător și se depun la SME în vederea semnării de către rector și secretar șef ANMB și aplicării sigiliului ANMB.

Art. 25

(1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor absolvenților ANMB li se eliberează o adeverință de studii (**Anexa nr. 15**), al cărei termen de valabilitate este de 12 luni, de la promovare. Se verifică de către absolvent autenticitatea datelor prezentate (facultate, program de studii, promoție) și se verifică cotorul actului eliberat atunci când este cazul.

(2) Adeverința menționată la alin. (1) conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din ANMB, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef ANMB, decan, secretar program de studii), sigiliul ANMB, 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.

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

Art. 26

(1) Adeverința de autenticitate (**Anexa nr. 16**) certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare: supliment și foaia matricolă sau anexa cu note.

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare (supliment și foaia matricolă sau anexa cu note); 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 ANMB, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef ANMB, decan, secretar program de studii) și sigiliul ANMB.

IV. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 27

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

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

(3) Eliberarea actelor de studii este o activitate a personalului din cadrul secretariatului rectoratului, care are sarcini de serviciu stabilite prin fișa postului.

(4) Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului, pe baza documentului de identitate, cu semnături descifrabile pe actul original - dacă este loc prevăzut, pe matcă și de primire în Registrul de evidență a eliberării actelor de studii.

(5) La eliberare, titularul actului de studii (sau împuternicitul acestuia) este obligat să verifice corectitudinea tuturor datelor înscrise pe formular.

(6) Persoanele din cadrul secretariatului rectoratului sunt obligate să verifice datele de stare civilă și dacă totul este conform actului de identitate, diploma se taie, se datează, se lipește fotografia, se aplică timbrul sec, iar absolventul semnează atât cotorul diplomei cât și registrul de eliberări.

(7) Înainte de a fi eliberate titularilor/împuterniciților, actele de studii prevăzute cu „Loc pentru timbru sec” (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al ANMB.

(8) Pentru actele de studii la care sunt stabilite taxe, acestea vor fi eliberate după prezentarea dovezii de plată a taxei.

(9) Condițiile de eliberare a actelor de studii se fac publice, prin afișare sau/și pe pagina web a ANMB.

(10) Actele de studii eliberate absolvenților ANMB pot fi vizate, la cerere, de către Centrul Național de Echivalare și Recunoaștere a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor - în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

(11) Actele de studii completate 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 ANMB, 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.

**Conform Codului Familiei, Art. 46. Gradul de rudenie se stabilește astfel: a) în linie dreaptă, după numărul nașterilor; astfel, fiul și tatăl sunt rude în gradul întâi, nepotul de fiu și bunicul sunt rude în gradul al doilea; b) în linie colaterală, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, frații sunt rude în gradul al doilea, unchiul și nepotul în gradul al treilea, verii primari în gradul al patrulea.*

(12) 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

registru unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

Art. 28

(1) În cazul în care instituția, ce 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 alin. (1) lit. a)-b) și g)-l) se pot întocmi și elibera de către aceasta.

(2) În situația prezentată la alin (1), se va face mențiunea: „Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), care deține arhiva (denumirea instituției reorganizată/desființată) 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, serviciile județene ale Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, documentele universitare prevăzute la art. 3 alin. (1) 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).”

V. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII CU PROCURĂ

Art. 29

(1) În situații bine motivate, cu aprobarea persoanei desemnate de rectorul ANMB, actele de studii pot fi eliberate și altor persoane, împuternicite pe bază de procură autenticată de notariat (având aplicat timbrul sec al biroului notarial), în care să fie menționat expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(2) Persoana împuternicită, cu actul de identitate, semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii; numele și prenumele, calitatea, datele de identificare și semnătura împuternicitului se trec în rubrica „Mențiuni” din registrul de evidență a actelor de studii.

(3) Pentru eliberarea actelor de studii cu procură, se depune la secretariatul rectoratului procura autenticată de notar care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(4) 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. Înscrisurile menționate anterior, se păstrează cu termen permanent în arhiva ANMB.

(5) Înscrisurile menționate la alin. (1) și (4) se păstrează cu termen permanent în arhiva instituției care eliberează actul de studii.

VI. ELABORAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 30

(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 pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii, ANMB eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva instituției se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către ANMB.

(3) În cazul în care la nivelul ANMB nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale, în situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării ME, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

(4) 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 CN-IN a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către ME.

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

(6) Toate aprobările date pentru eliberarea duplicatelor se păstrează în arhivă cu termen permanent.

(7) Actele de studii deteriorate parțial sau plastificate se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării.

Art. 31

(1) 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 ANMB 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..... (ANMB) nr. din (data). Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef ANMB, decan, secretar program de studii) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

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

Art. 32

(1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

(2) Duplicatelor întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

(3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.

(4) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

(5) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se realizează numai pe baza deciziei rectorului, la propunerea secretarului șef care se asigură de îndeplinirea condițiilor legale. Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

Art. 33

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii ANMB 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 conform art. 11, alin. 1, lit. c), 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;

d) actul deteriorat sau plastifiat, în original;

e) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(2) Solicitanții se adresează în scris rectorului ANMB, anexând la cerere documentele menționate mai sus, 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. În cazul în care titularul nu mai dispune de aceste date, instituția eliberează, la cerere, o adeverință care serește la publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, în Monitorul Oficial al României și o adeverință care atestă studiile universitare, valabilă până la eliberarea duplicatului.

Art. 34

(1) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris ANMB, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducerea ANMB 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 ANMB din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.”.

(3) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul ANMB, anterior eliberării actului, instituția completează un nou act de studii corespunzător.

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

Art. 35

În caz de pierdere a adeverinței de studii, eliberarea unei adeverințe de studii noi urmează procedura privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

VII. CASAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 36

În cazul dispariției unui act de studii, se sesizează organul de urmărire penală, se informează MAPN și MEC în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției și se declară „nul” prin publicarea de către ANMB a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 37

(1) La intervale de 10 ani, la nivelul ANMB se constituie o comisie de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc. Decizia rectorului privind componența comisiei se va consemna în ordinul de zi.

(2) Din comisie fac parte:

a) președinte: rectorul/prorectorul pentru învățământ;

b) secretarul șef al ANMB;

c) două persoane din cadrul SME;

d) consilierul juridic al ANMB;

e) secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

(2) 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. Procesele-verbale vor fi înregistrate în conformitate cu normele din MAPN și vor fi distribuite astfel: un exemplar se transmite ME, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul ANMB.

VIII. RESPONSABILITĂȚI

Art. 38

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

(2) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivelul ANMB pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea instituției și se numesc prin decizie a rectorului ANMB. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

(3) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în formularele actelor de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat, persoanele care le-au semnat precum și persoanele care înaintează actele de la secretariatele facultăților către secretariatul rectoratului.

Art. 39

Secretarul șef al ANMB va organiza, semestrial, controlul modului cum se desfășoară activitatea privind procurarea, păstrarea, evidența, completarea și eliberarea actelor de studii.

Art. 40

La sfârșitul fiecărui an universitar, până la data de 30.10, SME întocmește un Raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul ANMB, care se arhivează cu termen permanent.

COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN”

Contraamiral de flotilă

Conf.univ.dr.ing.

Alecu TOMA

PREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITAR

Conf.univ.dr.ing.

Dinu ATODIRESEI