

CUPRINS

1. Scop	2
2. Domeniul de aplicare.....	2
3. Definiții și prescurtări.....	2
4. Documente de referință	2
5. Descrierea procedurii.....	2
6. Responsabilități	7
6. Înregistrări	7

Elaborat: Lt. cdor Bucur Marius	Verificat și aprobat: Conf.dr.ing. Pricop Mihail
Data: 06.03.2014	Data: 10.03.2014
Semnătura:	Semnătura:

1. Scop

Procedura stabilește modul în care se elaborează și se eliberează actele de studii în ANMB.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în secretariatul Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”.

3. Definiții și prescurtări

Prescurtări:

ANMB – Academia Navală „Mircea cel Bătrân”

MEN – Ministerul Educației Naționale

MApN – Ministerul Apărării Naționale

BIMC – Biroul învățământ și managementul calității

Actele de studii din sistemul de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri, calități sau calificări universitare dobândite. Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din Legea învățământului și din celelalte reglementări legale în vigoare incluzând inserția profesională pe piața domestică și internațională a muncii.

Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii se realizează de MEN, în baza consultării cu instituțiile de învățământ superior și cu alte instituții prevăzute de legislația în vigoare.

Actele de studii sunt de tip: diplomă, atestat și certificat. Anexe la actele de studii sunt foaia matricolă sau suplimentul la diplomă.

Registreele matricole (pentru licență ciclul I și master ciclul II) și Registreele de evidență a actelor de studii sunt de asemenea, documente oficiale cu regim special.

Formularele actelor de studii sunt tipărite și difuzate, în condițiile legii, de către unitatea de specialitate desemnată de MEN, unitate care poartă întreaga răspundere pentru aprobarea comenzilor de la instituții și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora de către instituțiile beneficiare.

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.

Pentru eliberarea actelor de studii, ANMB percepe taxe, în condițiile stabilite de Senatul Academiei, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

Registrul matricol reprezintă principalul document oficial cu regim special, se completează numai la Secretariatul facultății conform unei metodologii speciale.

4. Documente de referință

- ISO 9001: 2008;
- Manualul Calității - MC
- PO 4.2-01 – Elaborarea documentelor
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5289/2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
- OMECTS nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- OMECTS nr. 4151/2010 privind diploma de master și suplimentul la diploma de master;

5. Descrierea procedurii

5.1 Procurarea formularelor actelor de studii

În proiectul de buget al Secției Management Educațional 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.

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 BIMC, semnate de către rectorul ANMB și

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

Compania de Material Didactic acreditată de MEN eliberează formularele tipizate acte studii destinate absolvenților numai cu aprobarea scrisă a MEN care emite către ANMB și către Compania de Material Didactic acreditată Notele de comandă.

Nota de comandă avizată și semnată de contabilul șef se înaintează Serviciului Logistic în vederea lansării comenzii pentru procurarea formularelor.

Formularele actelor de studii comandate sunt preluate, în mod obligatoriu, direct de la Compania de Material Didactic acreditată de MEN, de către un delegat al Serviciului Logistic, în baza unei împuterniciri speciale, semnată de rector. Pentru ridicarea formularelor actelor de studii de la furnizor, Academia va desemna, în afara delegatului împuternicit, și o persoană din cadrul Secției Management Educațional.

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 MEN. 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 BIMC.

5.2 Evidența formularelor actelor de studii

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 MEN. Evidența se ține strict, fără ștersături, clar, cu rubrici (casete) completate corespunzător și cu semnături descifrabile.

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.

La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un Raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, care se aprobă de conducerea Academiei și se arhivează cu termen permanent.

5.3 Păstrarea formularelor actelor de studii

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

5.4 Completarea actelor de studii

Pentru a fi completate, formularele actelor de studii trebuie să aibă înregistrare clar **seria și numărul** stabilite de către MEN.

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, și numărul de ordine (înregistrare) din registrul de evidență, precum și data eliberării.

Actele de studii se completează și se semnează într-un interval de timp de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor.

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.

În vederea completării actelor de studii, secretariatele Facultăților vor înainta, în termen de o lună de la finalizarea studiilor, pe bază de proces verbal, următoarele documente:

- tabel nominal cu rezultatele obținute la examenul de finalizare a studiilor (diplomă, disertație) semnat de Secretarul programului de studii și Decanul Facultății.
- datele necesare completării diplomelor în raport cu modelul de referință (titlul obținut, domeniul, specializarea, numărul creditelor);
- certificat de naștere în copie al fiecărui absolvent, 2 fotografii ale fiecărui absolvent pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm;
- suplimentele la diplomă, redactate bilingv, completate, semnate și ștampilate pe fiecare pagină.

În cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale finalizate, secretariatele facultăților vor întocmi actele solicitate în termen de maxim o lună de la aprobarea cererii de către conducerea ANMB. Pentru confirmarea valabilității și autenticității datelor înscrise, actele vor purta semnăturile Decanului și a Secretarului programului de studii.

Suplimentele la diplomă se completează de secretariatele facultăților și se predau la BIMC – Secretariatul rectoratului, semnate de cei în drept și ștampilate, pe bază de proces-verbal sub semnătură.

Completarea actelor de studii se face prin scriere de mână cu tuș sau cerneală neagră, citeț și fără ștersături sau computerizat.

Numele și toate prenumele 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).

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

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

Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere.

În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un titular depune cerere pentru completarea / modificarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou – în raport cu numele din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către persoana desemnată de rectorul ANMB, se procedează la completarea solicitată prin scrierea între paranteze, după ultimul prenume, în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația titularului că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

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.

Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu cerneală neagră sau albastră.

Diplomele de licență pentru absolvenții altor facultăți, care au susținut examenul de diplomă în ANMB, se completează de către ANMB.

Formularele actelor de studii completate greșit, cu ștersături, adăugiri suplimentare, murdare, cu ștampilă aplicată necorespunzător **se anulează**, scriindu-se cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonala formularului, cuvântul „ANULAT”, atât pe actul care urma să fie eliberat titularului, cât și pe matcă (cotor), făcându-se mențiune despre această operațiune în registrul de evidență. În aceste cazuri rectorul ANMB dispune anularea acestora și întocmirea altor acte de studii.

Pe actele de studii care prevăd rubrică pentru fotografia titularului, aceasta se aplică prin lipire, la dimensiunile prevăzute în formularele respective. Fotografii trebuie să fie pe hârtie normală, nu plastifiată, astfel încât tușul ștampilei să nu se șteargă. Ștampila Academiei se aplică astfel încât jumătate din aceasta să fie imprimată pe act și jumătate pe fotografie. Ștampila se aplică în spațiul din stânga semnăturii Rectorului. În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar, textul ei să fie citeț.

Completarea actelor de studii se face numai la sediul Academiei, în locuri anume destinate.

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.

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.

5.5. Eliberarea actelor de studii

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

Toate actele de studii se eliberează numai pe baza prezentării documentului de identitate.

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, pe matcă și de primire în Registrul de evidență a eliberării actelor de studii.

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

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.

Înainte de a fi eliberate titularului, actele de studii, prevăzute cu loc pentru timbru sec, se supun aplicării timbrului sec al Academiei, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent sau descendent, de gradul I sau II)*, în baza unei cereri aprobate de rectorul ANMB, însoțită de copie legalizată 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.*

5.6 Eliberarea actelor de studii cu procură

În situații bine motivate, cu aprobarea persoanei desemnate de rectorul ANMB, actele de studii pot fi eliberate și altor persoane, 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.

Pentru eliberarea actelor de studii cu procură, se depun la secretariatul rectoratului procura autenticată de notar care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă;

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.

5.7 Elaborarea duplicatelor actelor de studii

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, pe care se scrie, la subsol, nota: „Prezentul/a (act de studii / duplicat) înlocuiește (actul de studii / duplicatul) cu seria și numărul, precum și cu numărul de înregistrare (acordat de Academie din registrul de eliberări) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli”.

Prin decizia Rectorului documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

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

În cazul pierderii sau distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, Academia poate elibera un duplicat al acestuia, dacă în arhivă se găsește matca (cotorul) actului respectiv și alte documente școlare legale din care rezultă situația studiilor solicitantului.

Duplicatul actului de studii se întocmește, de regulă, pe un formular identic cu cel original, emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută la actele originale, care se aplică în mod corespunzător.

În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip necompletate, se eliberează, cu aprobarea conducerii instituției, un duplicat dactilografiat sau realizat pe calculator după modelul respectiv, în care se înscriu datele existente în arhivă, privind situația școlară a solicitantului.

Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală, prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare:

- într-un spațiu corespunzător – **DUPLICAT** (scris cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie);
- în partea de sus – seria și numărul actului original eliberat;

- în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original – (duplicate nu vor fi semnate, ci vor fi completate cu (ss) - numele și prenumele rectorului, decanului și secretarului șef existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți);

- în partea de jos, dreapta – Nr. (numărul de înregistrare acordat de Academie din Registrul de eliberări duplicate) din (data); 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 etc., după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

Duplicatul se eliberează titularului unui act de studii, în termen de o lună de la aprobarea cererii. Duplicatele completate dar neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament. Eliberarea duplicatelor actelor de studii se face numai pe baza aprobărilor prealabile date de Senatul universitar.

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.

Toate aprobările date pentru eliberarea duplicatelor se păstrează în arhivă cu termen „**permanent**”.

Solicitanții se adresează în scris rectorului ANMB solicitând eliberarea duplicatului și anexând la cerere:

- declarație scrisă a titularului actului, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;
- copia legalizată a certificatului de naștere;
- copie legalizată după documentul oficial (decizie judecătorească), dacă titularul și-a schimbat numele;
- două fotografii ale titularului actului – realizate recent, pe hârtie fotografică normală, color, format 3 x 4 cm;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, a pierderii actului de studii;
- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

Actele de studii parțial distruse sau pronunțat deteriorate se pot anula, cu aprobarea conducerii ANMB, păstrându-se apoi în arhivă. Solicitanții se adresează în scris rectorului ANMB, anexând la cerere documentele menționate mai sus.

În registru și pe matca (cotorul) actului original se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

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

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

5.8 Elaborarea și eliberarea adevărîțelor

Elaborarea adevărîțelor se face pe baza unei cereri, în care absolventul precizează studiile finalizate și scopul pentru care solicită adevărîța. Se verifică autenticitatea datelor prezentate de absolvent (facultate, program de studii, promoție) și se verifică cotorul actului eliberat atunci când este cazul.

Se întocmește adevărîța și se semnează, după care se eliberează solicitantului.

5.9 Acte de studii și alte documente eliberate de ANMB

a. După promovarea Programului de studii universitare de licență și a examenului de licență /diplomă:

- *Diplomă de licență* – absolvenților Facultății de Marină Civilă și Facultății de Marină Militară împreună cu Foaia matricolă / Supliment la diplomă redactat bilingv (în limba română și limba engleză – numai în cazul suplimentului la diplomă);

- *Diplomă de inginer* – absolvenților Facultății de Marină Civilă și Facultății de Marină Militară (până în anul 2009, inclusiv) 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);

b. După promovarea unui program de studii universitare de master și susținerea lucrării de disertație: *Diplomă de master* - împreună cu Foaia matricolă / Supliment la diplomă redactat bilingv (în limba română și limba engleză - numai în cazul suplimentului la diplomă);

c. Programe analitice, la cere, pe discipline sau ani de învățământ.

d. După promovarea unui program de studii universitare de master cu / fără susținerea examenului de disertație, la cerere:

- *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.*

e. La absolvirea cursurilor postuniversitare, de formare și dezvoltare profesională continuă: *Diplomă de studii postuniversitare de specializare* împreună cu *Foaia matricolă* (pentru cei care au absolvit până în anul 2007 inclusiv).

f. *Brevet de ofițer* (formularul se stabilește de Ministerul Apărării Naționale) – absolvenților militari.

g. Adeverință de autenticitate a actelor de studii pentru cei care solicită recunoașterea studiilor în străinătate.

h. Certificate de participare și de absolvire pentru cei care participă la cursuri de limbi străine.

i. După finalizarea completă a studiilor (ciclul I-licență /ciclul II-masterat) absolvenților li se eliberează *Adeverința 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;

j. Situație școlară – se eliberează după parcurgerea parțială a unui ciclu de pregătire, la cerere, de către Secretariatul facultății pentru ultima promoție și de către Biroul învățământ și managementul calității – secretariat, pentru seriile anterioare, pe baza reglementărilor din academie.

k. Duplicat diplomă;

l. Adeverințe: Adeverință pentru dosarul de pensie; Adeverință pentru Autoritatea Navală Română; Adeverință pentru Monitorul Oficial; Adeverință pentru dosar șomaj; Adeverință pentru angajare; Adeverințe pentru cadrele didactice asociate; Certificat competență lingvistică; Certificat pentru efectuarea serviciului de cart.

5.10 Casarea actelor de studii

În cazul dispariției unui act de studii, rectorul dispune cercetări, încheie un proces – verbal de constatare, sesizează imediat MEN și MApN, iar apoi, cu avizul acestora, organele de cercetare penală.

Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționare lor, se casează. În acest sens, la nivelul ANMB, prin ordin de zi, rectorul numește o comisie de specialiști care pot hotărî casarea formularelor actelor de studii necompletate aflate în stoc și a celor anulate. Din comisie fac parte: președinte: unul dintre prorectori; membri: secretarul șef al academie; decanii facultăților; șeful compartimentului juridic; secretar: persoana care răspunde de gestiunea actelor de studii.

Casarea se consemnează în procese – verbale întocmite în 2 (două) exemplare care vor cuprinde, obligatoriu și următoarele date: felul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui act propus pentru casare, modul în care au fost casate (ardere, rupere etc.), data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

Procesele – verbale vor fi înregistrate în conformitate cu normele din MApN și vor fi păstrate astfel: unul rămâne la persoana care răspunde de gestiunea actelor de studii și celălalt se păstrează în Arhiva ANMB cu caracter „permanent”.

6. Responsabilități

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

Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate, o poartă persoanele care au înaintat datele respective, persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

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

7. Înregistrări

În *Registrul de Evidență a Formulelor și de Eliberare a actelor de studii* sunt consemnate toate actele eliberate. La sfârșitul fiecărui an universitar, se întocmește un Raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul ANMB, care se arhivează cu termen permanent.