
**REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII SI AL
DOCUMENTELOR DE EVIDENTA SCOLARA SI FUNCȚIONAREA BIROULUI DE ELIBERARE
ACTE STUDII ÎN CADRUL ITPBB**

În temeiul și în aplicarea:

Legii învățământului nr. 84/1995, republicată cu modificările ulterioare,

Legii nr. 194/2008 privind înființarea prin lege a Institutului Teologic Penticostal din Mun. București,

Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare

H.G. nr. 465/2009 privind domeniile de studii universitare de licență, structurile instituțiilor de învățământ superior și specializările organizate de acestea;

Ordinul M.E.C.T. nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;

Cartei ITPB,

Senatul ITPB elaborează prezentul Regulament:

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară în cadrul ITPBB

Art. 2

(1) Actele de studii sunt înscrisuri autentice care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire (licență).

(2) Actele de studii sunt diploma și certificatul.

(3) În cadrul ITPB se emit:

a) diplome de licență;

b) certificate universitare (fără susținerea examenului de licență)

Art. 3

Documentele de evidență școlară sunt:

a) suplimentul la diplomă – anexa la actele de absolvire;

b) registrul matricol;

c) registrul de evidență a actelor de studii;

d) cataloagele de examen;

e) cataloagele de licență.

Art. 4

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

(2) Desemnarea compartimentelor și a personalului la nivelul ITPB (facultate/departament) pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de Senatul ITPB și se numesc prin decizie a rectorului.

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

(4) Responsabilitatea întocmirii, eliberării, anulării și completării *actelor de studii și duplicatelor* revine rectorului și secretarului șef al ITPB.

(5) Responsabilitatea întocmirii, eliberării, anularii, modificării, și completării *documentelor de evidență școlară* revine rectorului și secretarului șef al ITPB.

Art. 5.

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

Art. 6

(1) Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia, de către delegatul ITPB. Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul ITPB și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.

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

Art. 7

Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul ITPB, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul ITPB și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul ITPB, completându-se în mod corespunzător registrele de evidență.

Art. 8

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

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

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

CAPITOLUL II ÎNTOCMIREA ACTELOR DE STUDII

Art. 9

(1) Actele de studii se întocmesc de către personalul angajat în cadrul Secretariatului ITPB, se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe tipizat, în termen de maxim 12 luni de la finalizarea studiilor/examenul de absolvire pentru toți absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor.

(2) Actele de studii care se eliberează din carnet cu matca/cotor se întocmesc astfel încât matca/cotorul carnetului, care rămâne în arhiva ITPB de învățământ, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original ce se eliberează titularului.

Art. 10

(1) Un act de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările din ITPB, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea ITPB.

(2) Un document de tip situație școlară se eliberează, la cerere, pe baza reglementărilor din ITPB.

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 pasta corectoare.

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

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

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

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

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

(7) Întocmirea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară precum și înscrierea mențiunilor se fac în limba română, folosindu-se alfabetul latin.

Art. 12

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

(2) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din cataloagele examenelor de absolvire.

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

(3) Datele privind locul nașterii precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. 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.

(4) Mediile obținute la examenul de absolvire se înscriu cu cifre arabe, iar explicitatea acestora se înscrie cu litere mari de tipar.

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

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

(8) Toate rubricile rămase libere se barează cu o linie orizontală.

(9) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu tuș sau cerneala neagră. Sub semnătură se trece, în clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

(10) Pe actele de studii se aplică stampila unității în stânga semnăturii rectorului. Stampila se aplică și pe fotografia titularului astfel încât o jumătate să fie pe aceasta.

(11) În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar, iar textul să fie citeț.

(12) Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, și pe coperta carnetelor de formulare pentru actele de studii.

(13) Pentru actele eliberate pe baza de procură notarială/consulară, la rubrica „Mențiuni” se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului și datele de identitate și se semnează de către acesta.

Art. 13

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

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

Art. 14

Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugări, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul ANULAT pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matca (cotor), cu mențiune în registrul de evidență.

În astfel de cazuri, conducerea ITPB dispune anularea acestora și întocmirea altora, corespunzătoare.

Art. 15

(1) În vederea completării actelor de studii, secretariatul ITPB întocmește tabele nominale cu studentii/absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, specializări și forme de învățământ, în termen de maximum o lună de la finalizarea studiilor sau de la înregistrarea cererii - în cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale finalizate; la înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii, se au în vedere instrucțiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef al acestora.

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

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

CAPITOLUL III ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 16

(1) Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează descifrabil pe actul original și pe matca; în situații excepționale – accidente, boli, absența din țară, etc. – actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe baza de procura autenticată de notariat/consulat.

(2) Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în registrul de evidență a actelor de studii și pe cotorul/matca actului de studii eliberat, dar nu și pe actul de studii eliberat.

Art. 17

(1) Actele de studii se eliberează pe baza prezentării documentului de identitate.

(2) Prin document de identitate se înțeleg buletinul/cartea de identitate sau pașaportul

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

(4) Actele de studii se eliberează titularilor – cetățeni străini pe baza pașaportului; în cazul în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada țării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință.

(5) Titularul/împuternicitul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipizat și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate.

(6) Conducerea ITPB are obligația de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înștiințând la timp pe toți absolvenții, în vederea ridicării actelor de studii respective.

(4) Actele de studii întocmite, dar neridicate, se păstrează până la eliberare, conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 18

(1) Eliberarea actelor se consemnează în registrul de evidență a eliberării actelor de studii.

(2) Procura folosită de persoanele împuternicite se păstrează în arhiva unității respective cu termen permanent.

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

Art. 19

Instituțiile fac publice, prin afișare sau/si pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 20

(1) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după termenul aprobat de senatul ITPB, care poate fi cel mult de 6 luni.

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

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

Art. 21

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

(2) Un act de studii completat se eliberează titularului/imputernicitului, după verificarea de către titular/imputernicit a datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) de către acesta și, după caz, a „Fisei de lichidare”, din care rezulta că titularul nu are datorii față de ITPB.

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

Art. 22

(1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/imputerniciți se păstrează în arhiva ITPB cu termen permanent.

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

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

Art. 23

În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de ITPB; seria și numărul formularului; numele, initiala/initialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul și specializarea; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/imputernicit; mențiuni.

CAPITOLUL IV ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ

Art. 24

(1) Documentele de evidență școlară se întocmesc cu respectarea prevederilor corespunzătoare din art. 12 și se arhivează cu termen permanent.

(2) Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ se operează, la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de rectorul ITPB, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele de evidență școlară.

(3) Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către rectorul ITPB, se arhivează, cu termen permanent.

(4) Modificarea se face cu tuș sau cu cerneala roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

Art. 25

Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, pe coperta formularelor documentelor de evidența școlară.

Art. 26

(1) Suplimentul la diplomă este anexă la actul de studii.

(2) Suplimentul la diplomă se întocmește pe baza înregistrărilor din Registrul matricol și poartă mențiunea: „Anexă a certificatului/diploma de seria nr.....”, prin copierea exactă a mediilor, fără rotunjiri.

(3) Pe suplimentul la diplomă se înscrie cu majuscule în partea dreaptă sus “COPIE”, în cazurile prevăzute expres de lege.

(4) Eliberarea suplimentelor la diplomă se consemnează în Registrul de evidența a actelor de studii.

Art. 27

(1) Înscrierea datelor în registrul pentru înscrierea și evidența studenților se face de către secretarul facultății, pe baza documentelor de stare civilă.

(2) Înainte de utilizare, registrul de evidența se inventariază și se numerotează.

(3) Pe ultima pagină a registrului se face mențiunea „prezentul registru conține un număr de file”, se certifică prin semnătura secretarului și a decanului și prin aplicarea ștampilei.

(4) Atribuirea numărului matricol se face începând cu 1, pe specializare la începutul școlarizării, pe niveluri și forme de învățământ.

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

Art. 28

(1) Înscrierea datelor în registrul matricol se face de către secretarul facultății pe baza datelor din registrul pentru înscrierea și evidența studenților astfel: înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate, la care se adaugă la mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență; anual, situația școlară este certificată de secretarul facultății și este confirmată, după verificare, de decanul acesteia; în mod obligatoriu, numărul matricol trebuie să corespundă cu cel din Registrul matricol, număr care se păstrează pe toată durata școlarizării; pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actului de studii, se completează datele de identificare ale acestora, precum și rezultatele examenului; atât în registrul matricol se înscriu cîteș și în întregime toate disciplinele înscrise în Planul de învățământ.

Art. 29

(1) Registrul de evidența a actelor de studii se deschide pentru fiecare categorie de acte de studii.

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

(3) Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în registru se face la sfârșitul seriei mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul-șef și se avizează de decan.

Art. 30

Registrele matricole sunt documente cu termen de păstrare permanent. Scoaterea registrului din facultăți este interzisă.

CAPITOLUL V ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR DE PE ACTELE DE STUDII

Art. 31

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

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

c) copie legalizată la notariat după certificatul de naștere;

e) aprobarea scrisă a rectorului pentru eliberarea duplicatului.

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

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

(5) Actele de studii deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva ITPB, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

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

Art. 32

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

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

(4) Se aplică stampila unității emitente pe: fotografie, timbru fiscal în condițiile alineatului (2) și semnătura rectorului.

(5) Duplicatele actelor de studii poartă, în partea de sus, seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de unitatea de învățământ respectivă în registrul de evidență a actelor de studii.

(6) Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, care se completează cu cerneala roșie într-un registru de evidență a actelor de studii completat separat, semnat de titular/împuternicit; numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

Art. 33

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

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

Art. 34

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

(2) În registrul de evidență a actelor de studii și pe matca actului de studii original (când actul de studii s-a eliberat din carnet cu matca) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat. În registrul de eliberare a actului original, la titular, se menționează, cu cerneala roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării

Art. 35

(1) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regula, o singura data.

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

Capitolul VI - Dispoziții finale

Art. 36

(1) In cazul in care titularul constata greșeli in actul de studii/duplicat după o perioada de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează in scris conducerii ITPB, in vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, in conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: "Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) ... inlocuiește ... (actul de studii/duplicatul) ... cu seria ... si nr. ..., precum si cu nr. de înregistrare ... (acordat de ITPB din registrul de eliberări) ... din ... (data) ..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli".

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

Art. 37

In cazurile in care unele instituții au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale sau duplicate ale acestora se gestionează, se completează si se eliberează de către instituțiile care păstrează arhiva; pe actele eliberate se înscrie si: "Mențiune Acest act de studii este eliberat de... (denumirea institutului)..., care deține arhiva... (denumirea instituției reorganizate/desfiintate)... unde titularul a finalizat studiile respective".

Art. 38

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

Art. 39

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

Art. 40

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

Art. 41

După finalizarea completa a studiilor, la cerere, absolvenților li se eliberează Adeverința de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului ITPB din data de 5 noiembrie 2009. Se poate completa cu toate dispozițiile ulterioare emise de MECTS

Rector,
Pastor Confesor dr. Corneliu Constantineanu

