



REGULAMENT

privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare de nivel preuniversitar gestionate în cadrul USAMV Cluj-Napoca

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile art. 17, alin. 1(c), alin. 5(d) și alin. 6 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul ME nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar; art. 4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 30/2024 privind tipurile de informații și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar; Ordinul ME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare.

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezentul regulament stabilește modul de gestionare a actelor de studii și a documentelor școlare care se eliberează în sistemul național de învățământ preuniversitar pentru absolvenții Colegiului Terțiar Nonuniversitar, structură fără personalitate juridică din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

(2) Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, după caz.

Art. 2

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

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

(4) Pentru absolvenții Colegiului Terțiar Nonuniversitar din cadrul USAMV Cluj-Napoca se eliberează *Certificat de calificare profesională nivel 5*, însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass.

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

Art. 3

(1) Documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) registrul de evidență a elevilor audienți;
- c) catalogul clasei;
- d) cataloagele pentru examenele de certificare/finalizare a studiilor;
- e) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;

- f) portofoliul educațional al elevului;
- g) suplimentul descriptiv în format Europass;
- h) foaia matricolă;
- i) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- j) adeverința care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare;
- k) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii;
- l) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române.

Art. 4

(1) Conținutul și formatul actelor de studii sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației și Cercetării, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(4) Începând cu anul școlar 2024-2025, actele de studii urmează să conțină ca element distinctiv un cod QR. Acesta conține un identificator unic care va permite identificarea și va confirma autenticitatea actului de studii, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 5

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

(2) Documentele școlare sunt tipărite numai pe hârtie de calitate, cu respectarea în mod obligatoriu a modelului și conținutului aprobate și afișate pe site-ul Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Documentele școlare se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice. Celelalte înscrisuri școlare pot fi redactate și în limba de predare, după caz. La solicitarea elevilor majori sau a reprezentanților legali, în cazul elevilor minori, documentele școlare pot fi emise și în limbi de circulație internațională și în limba de predare.

Art. 6

(1) Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca poate gestiona numai acele acte de studii și documente școlare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul universității este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor școlare de către universitate.

(3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de universitate, respectiv la Colegiul Terțiar Nonuniversitar, pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor școlare se aprobă de conducerea universității și se numesc prin decizie a rectorului universității.

(4) Persoanele numite prin decizia rectorului sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare.

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

Art. 7

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

(2) Documentele școlare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic.

Capitolul II – Gestionarea formularelor actelor de studii

Art. 8

- (1) Necesarul de formulare pentru actele de studii se determină sub directă coordonare a directorului Colegiului Terțiar Nonuniversitar.
- (2) În baza necesarului, universitatea transmite Ministerul Educației și Cercetării cantitățile necesare ale formularelor de acte de studii pentru absolvenții fiecărei promoții și informează inspectoratul școlar cu privire la numărul de formulare de acte de studii comandate.
- (3) Ministerul Educației și Cercetării transmite către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. necesarul de acte de studii centralizat.
- (4) Ministerul Educației și Cercetării, prin compartimentul de specialitate, acordă anual serie și număr pentru toate tipurile de formulare ale actelor de studii și controlează sistematic respectarea riguroasă a gestionării acestora.
- (5) Formularele actelor de studii se ridică de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. de către delegații universității, pe baza comenzilor avizate de către Ministerul Educației și Cercetării.
- (6) Pe actele de studii eliberate absolvenților care au urmat un/o nivel de învățământ/profil/specializare/domeniu/calificare profesională acreditat/acreditată în unitatea de învățământ preuniversitar înființată în cadrul unei universități se aplică sigiliul și timbrul sec al universității.
- (7) La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul Colegiului Terțiar Nonuniversitar verifică modul de gestionare a actelor de studii și stabilește stocul acestora. Toate aceste elemente sunt menționate într-un proces-verbal.

Art. 9

- (1) Predarea/Preluarea de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. către inspectoratele școlare a formularelor actelor de studii comandate se face prin completarea unui proces-verbal care conține, în mod obligatoriu, seriile și numerele actelor de studii, în baza unei împuterniciri emise de inspectorul școlar general.
- (2) Formularele actelor de studii se ridică de la inspectoratul școlar de către delegații universității, pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 10

- (1) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul universității, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul universității și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul universității, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.
- (2) Este interzisă solicitarea de către universitate a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 11

- (1) La schimbarea directorului Colegiului Terțiar Nonuniversitar sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii din cadrul Biroului Acte de Studii al USAMV Cluj-Napoca, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidență, se predau cu proces-verbal noului director și persoanei numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute de prezentul regulament, menționându-se, în mod obligatoriu, denumirea actelor aflate în gestiune, seria și numărul lor, împreună cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.

Art. 12

- (1) La intervale de 10 ani, la nivelul universității se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.
- (2) Din comisie fac parte:
 - a) președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;

b) un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de universitate/facultate și 1 consilier juridic;

c) secretar: secretarul șef al universității.

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

(4) Un exemplar din procesul-verbal de casare, însoțit de dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, se transmite compartimentului de specialitate din cadrul ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul universității.

Capitolul III – Gestionarea actelor de studii

SECȚIUNEA 1

Completarea și eliberarea actelor de studii

Art. 13

(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 90 de zile de la finalizarea nivelului de învățământ, respectiv promovarea examenului de certificare.

(2) Atât actul de studii eliberat din matcă/cotor, cât și matca în cauză sunt completate identic și se păstrează în arhiva universității, cu termen permanent.

Art. 14

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

(2) În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume. Inițialele prenumelui 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. Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere.

(4) Mediile obținute la examenul de certificare/finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).

(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 cu caracter personal ale titularului. Nu se eliberează acte de studii cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale.

(7) În situația excepțională în care titularul unui act de studii își schimbă numele și/sau prenumele/CNP-ul pe cale administrativă sau pe cale judecătorească, dobândind astfel un alt certificat de naștere, în urma aprobării scrise a Consiliului de Administrație al universității, i se eliberează un alt act de studii original. Pe actul de studii vor semna persoanele aflate în funcții la data completării și eliberării și se aplică sigiliul USAMV Cluj-Napoca în cadrul căruia funcționează Colegiul Terțiar Nonuniversitar.

(8) 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.

(9) Actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume vor fi prezentate în original și copie secretarului șef al universității în vederea certificării conform cu originalul. Secretarul șef al universității va certifica „conform

cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrierilor din actele originale și copiile prezentate.

(10) Cererea de schimbare a actului de studiu însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de copiile certificate cu originalul după actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte copii certificate conform cu originalul după actele de stare civilă cu noul nume va fi aprobată de conducerea universității și va fi arhivată în cadrul Biroului Acte de Studii, cu termen de păstrare permanent.

(11) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și 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.

(12) Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv, fotografie care se aplică prin lipire. Pe fotografie se aplică timbrul sec, în locul marcat.

(13) Actele de studii tipărite personalizat se semnează cu pastă, tuș sau cerneală neagră de către persoanele indicate pe tipizat și se aplică sigiliul USAMV Cluj-Napoca în cadrul căruia funcționează Colegiul Terțiar Nonuniversitar la care absolvenții au finalizat nivelul de învățământ și au promovat nivelul de învățământ, respectiv examenul de certificare. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

(14) În situații excepționale, bine motivate, în care se constată imposibilitatea semnării actelor de studii de către președintele comisiei de examen de certificare/finalizare, acestea sunt semnate de către președintele comisiei județene de examen de certificare/finalizare. În aceste situații se aplică sigiliul unității de învățământ care a întocmit actele de studii.

(15) În toate cazurile, sigiliul trebuie să se aplice clar în spațiul delimitat în formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie lizibil.

(16) Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, pe cotorul/matca formularelor actelor de studii.

Art. 15

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

(2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării.

Art. 16

(1) În vederea completării actelor de studii, secretariatul Colegiului Terțiar Nonuniversitar întocmește un tabel nominal cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, calificarea profesională și forma de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

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

(3) În termen de 30 de zile de la promovarea examenului de certificare se înaintează către Biroul Acte de Studii din cadrul USAMV Cluj-Napoca tabelele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii. Tabelele vor fi însoțite de două fotografii ale absolvenților, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm.

(4) Dosarele absolvenților se înaintează către Arhiva USAMV Cluj-Napoca în vederea arhivării conform prevederilor Nomenclatorului arhivistic, și vor conține în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

- a) copie după actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;
- b) copie după actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);
- c) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor universității;
- e) alte documente care au completat dosarul elevului în perioada școlarizării, conform prevederilor legale.

Art. 17

(1) Actele de studii se completează și se eliberează de către universitatea la care absolventul a susținut și a promovat examenul de certificare.

(2) Universitatea face publică prin afișare pe pagina web condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 18

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

(2) În situații excepționale (persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară) actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat/consulat.

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

(4) Actele de studii completate și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate soțului/soției, precum și unui membru al familiei - ascendent sau descendent de gradul I și II - titularului decedat, în baza unei cereri depuse la unitatea de învățământ. Cererea este însoțită de copia conformă cu originalul a certificatului de deces. Pentru certificarea conformității cu originalul a copiei certificatului de deces, solicitantul va prezenta secretarului șef al universității documentul în original și copie. Secretarul șef al universității va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.

(5) Actele de studii se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării cărții de identitate/procurii, în termen de maximum 90 de zile de la promovarea examenului de certificare.

(6) 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, cu respectarea prevederilor alin. (3).

Art. 19

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

(2) Actele de studii completate și neeliberate se păstrează la Biroul Acte de Studii a USAMV Cluj-Napoca până la eliberare.

(3) Absolvenților, cetățeni români sau străini, li se eliberează actele de studii cu condiția să se achite de toate obligațiile financiare sau de altă natură către unitatea de învățământ respectivă.

(4) Eliberarea actelor de studii se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(5) Procura, în original, folosită de persoanele mandatate se păstrează la Biroul Acte de Studii a USAMV Cluj-Napoca cu termen permanent.

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

SECȚIUNEA a 2-a

Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 20

(1) În situația pierderii/deteriorării/plastifierii sau a furtului unui act de studii, titularul/împuternicitul depune la Biroul Acte de Studii a USAMV Cluj-Napoca o cerere de eliberare a unui duplicat.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele documente, care se arhivează cu termen de păstrare permanent:

- a) declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul de studii a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv. Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune: *„actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice“*;
- b) dovada publicării pierderii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- c) copie conformă cu originalul după certificatul de naștere/căsătorie. Pentru certificarea conformității cu originalul a certificatului de naștere/căsătorie, respectiv a procurii notariale titularul/împuternicitul va prezenta secretarului șef al universității documentele în original și copie. Secretarul șef al universității va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrierilor din actele originale și copiile prezentate.
- d) două fotografii color, format 3 x 4 cm;
- e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului. Taxa pentru eliberarea duplicatului se va achita la casieria universității în conformitate cu prevederile Regulamentului privind stabilirea taxelor în USAMV Cluj-Napoca.

f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;

(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.

(4) În urma analizării cererii depuse, conducerea universității aprobă eliberarea duplicatului.

(5) Pentru actele de studii prevăzute cu cod QR, USAMV Cluj-Napoca solicită la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. tipărirea unui nou formular de act de studii cu cod QR, cu avizul compartimentului de specialitate din cadrul Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 21

(1) Pentru actele de studii care nu conțin cod QR, duplicatul se întocmește pe baza documentelor aflate în arhiva universității, pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii, și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

(2) În cazul actului de studii care conține ca element distinctiv codul QR, duplicatul va fi tipărit și personalizat de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. în aceleași condiții ca actul original.

(3) În cazul în care nu se mai găsesc formulare identice cu cele originale la nicio unitate de învățământ de pe raza inspectoratului școlar, în situații excepționale, pentru formularele actelor de studii care nu conțin ca element distinctiv codul QR, pe baza unei aprobări, se pot transfera formulare de acte de studii de la un inspectorat școlar la alt inspectorat școlar pentru a fi preluate de universitate. Aprobarea se acordă de către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerul Educației și Cercetării, în urma unei cereri motivate însoțite de documente justificative. Transferul actelor de studii între unitățile de învățământ de pe raza unui inspectorat școlar se realizează doar cu aprobarea inspectoratului școlar respectiv.

- (4) Duplicatelor actelor de studii se completează în mod identic cu actul de studii original. În cazul în care pe actul de studii original nu sunt înscrise în clar numele persoanelor semnatare, se completează (SS) „indescifrabil“.
- (5) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:
- a) pe fața actului de studii, în partea de sus: „DUPLICAT“;
 - b) pe versoul actului de studii: „Acest DUPLICAT este eliberat conform Aprobării (denumirea universității care a aprobat eliberarea duplicatului) nr. ... din
Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.“, text care se certifică prin semnătură atât de director, cât și de secretarul-șef al universității aflați în funcții la data eliberării, aplicându-se și sigiliul universității. Timbrul sec se aplică în locul marcat.
- (6) Duplicatelor poartă, în partea de sus, seria și numărul actului original eliberat.
- (7) Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.
- (8) În Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, la titular, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.
- (9) În registrul matricol și pe matca/cotorul actului original, când actul s-a eliberat din carnet cu matcă/cotor, se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 22

- (1) Absolventul/Absolventa unei unități de învățământ a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la serviciile județene ale Arhivelor Naționale, care solicită un duplicat sau un document școlar, depune la inspectoratul școlar pe raza căruia a funcționat unitatea de învățământ o cerere de eliberare a duplicatului, respectiv a documentului școlar, însoțită de documentele doveditoare, eliberate de Arhivele Naționale/serviciile județene ale Arhivelor Naționale.
- (2) Pe baza analizei documentelor prezentate, inspectorul școlar general nominalizează o unitate de învățământ cu același nivel de pregătire, cu același domeniu de pregătire sau domenii de pregătire din același profil, în vederea eliberării duplicatului, respectiv a documentului școlar solicitat.
- (3) Pe versoul duplicatului, precum și al documentului școlar eliberat în aceste condiții, unitatea de învățământ emitentă face următoarele mențiuni, cu cerneală roșie: „A fost eliberat conform Aprobării inspectoratului școlar județean/al municipiului București nr. din data, pe baza documentelor eliberate de Arhivele Naționale/serviciile județene ale Arhivelor Naționale care dețin(e) arhiva fostei (denumirea fostei unități). Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii/document școlar.“, text care se certifică prin semnătură atât de directorul, cât și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ aflați în funcții la data eliberării, aplicându-se și sigiliul unității de învățământ. Timbrul sec se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

Art. 23

- (1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este, de regulă, 90 de zile de la aprobarea cererii.
- (2) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.
- (3) Duplicatelor întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.
- (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) În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite a duplicatului din vina universității, se eliberează un alt duplicat, cu respectarea prevederilor art. 21.
- (6) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original.

SECȚIUNEA a 3-a

Anularea actelor de studii/duplicatelor

Art. 24

(1) Actele de studii eliberate completate greșit, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător, parțial distruse sau pronunțat deteriorate sau plastifiate se anulează cu aprobarea conducerii universității, prin scrierea cu cerneală roșie, pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului „ANULAT”, atât pe actul care urmează să fie anulat, cât și pe matcă/cotor.

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

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

- a) act original, în cazul în care unitatea de învățământ păstrează aceleași elemente de identificare: denumirea, sigiliul, numele și prenumele, precum și semnătura persoanelor indicate pe tipizat, timbrul sec;
- b) duplicat, în cazul în care se constată imposibilitatea de a se completa un formular de act de studii în condițiile prevăzute la lit. a). În acest caz, cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de copia de pe actul de identitate și două fotografii color, format 3 x 4 cm, după caz.

(4) În situațiile excepționale în care actele de studii sunt neeliberate, fiind completate parțial, cu/sau fără fotografie sau completate greșit, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau sunt parțial distruse sau pronunțat deteriorate, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, sigiliul, numele și prenumele, precum și semnătura persoanelor indicate pe tipizat, timbrul sec), cu aprobarea scrisă a conducerii universității, în baza documentelor justificative transmise de către unitatea de învățământ, se procedează după cum urmează:

- a) pentru actele de studii necompletate în termenul legal sau completate parțial, cu/sau fără fotografie, se finalizează completarea acestora;
- b) pentru actele de studii completate greșit, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător sau care sunt parțial distruse sau pronunțat deteriorate se completează alte acte de studii.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), pe versoul formularului și pe cotor/matcă se scrie cu cerneală roșie, în partea de sus, nota: „Prezentul (act de studii) a fost completat la data de, ca urmare a nerespectării termenului legal de completare”, text care se certifică prin semnătură atât de directorul Colegiului Terțiar Nonuniversitar, cât și de secretarul-șef al universității aflați în funcții la data eliberării, aplicându-se și sigiliul universității.

Art. 25

(1) În cazul în care se constată dispariția unui formular de act de studii, se vor întreprinde cercetări, se încheie proces-verbal cu privire la cele constatate, se va sesiza ~~ea~~ instituția ierarhic superioară și, ulterior, organele de urmărire penală.

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

Art. 26

(1) Publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a unui anunț privind pierderea sau furtul unui act de studii, de către titularul actului de studii sau împuternicitul acestuia, are ca efect juridic anularea respectivului act de studii.

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

Capitolul IV – Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea documentelor școlare

Art. 27

- (1) USAMV Cluj-Napoca pentru Colegiul Terțiar Nonuniversitar gestionează documentele școlare prevăzute la art. 3 alin. (1).
- (2) Necesarul de documente școlare se determină sub directa coordonare a directorului Colegiului Terțiar Nonuniversitar, în raport cu cifra de școlarizare.
- (3) Responsabilitatea gestionării documentelor școlare revine, după caz, directorului și secretarului-șef al universității, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.
- (4) După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la nivelul USAMV Cluj-Napoca, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28

- (1) În cazul în care, pe parcursul frecventării Colegiului Terțiar Nonuniversitar, elevul își schimbă numele sau prenumele/CNP-ul pe cale administrativă sau pe cale judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, această modificare se operează în documentele școlare la solicitarea scrisă a elevului sau a reprezentantului legal al acestuia, după caz, pe baza actelor doveditoare. Solicitarea, însoțită de actele doveditoare ale schimbării de nume sau prenume/CNP, în copie conformă cu originalul, se arhivează, cu termen de păstrare permanent. Documentele școlare eliberate ulterior schimbării identității se completează cu noua identitate.
- (2) Completarea documentelor școlare se poate face electronic sau olograf, cu cerneală neagră sau albastră, fără spații libere.
- (3) Eventualele modificări se fac cu tuș sau cu cerneală roșie, menționându-se actul în temeiul căruia au fost efectuate.
- (4) Toate rubricile rămase libere se barează.
- (5) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele școlare.

Art. 29

- (1) Registrul matricol, în format letric sau în format electronic, devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.
- (2) În format letric, registrul matricol se tipărește în format A3, pe filiere (teoretică/vocațională/tehnologică). Instrucțiunile de completare se regăsesc tipărite pe copertă.
- (3) Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din certificatul de naștere. În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, înscrierea elevilor în registrul matricol se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.
- (4) În cazurile excepționale prevăzute la art. 14 alin. (7) se procedează la consemnarea corespunzătoare în registrul matricol a noii identități.
- (5) Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 1, la începutul școlarizării, pe niveluri și forme de învățământ, pe baza documentelor de stare civilă, cu modificările ulterioare, la nivel de unitate de învățământ.
- (6) Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.
- (7) În registrul matricol se consemnează mediile anuale încheiate la fiecare disciplină, din catalogul clasei, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență.

(8) Anual, situația școlară este certificată de secretarul Colegiului Terțiar Nonuniversitar și este confirmată, după verificare, de directorul acestuia.

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

(10) Pentru situațiile aprobate prin metodologii specifice de transfer de la un nivel de pregătire la altul, de la o formă de organizare la alta și de la o specializare la alta, în cadrul aceleiași filiere sau între filiere diferite, se menționează denumirea disciplinelor la care s-au susținut examene de diferență și notele obținute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalați.

(11) Pentru elevii transferați în cadrul aceluiași nivel de învățământ, de la o/un filieră/profil/specializare la alta/altul, se specifică examenele de diferență și rezultatele obținute, menționându-se media anuală calculată la unitatea de învățământ de la care provin - fără recalcularea mediei generale.

(12) Pentru absolvenții care au promovat examenul de certificare/finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii se completează în caseta corespunzătoare și rezultatele examenului.

(13) Atât în registrul matricol, cât și în catalogul clasei se înscriu lizibil și în întregime toate disciplinele înscrise în planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/ corespunzător fiecărei clase/fiecărui an de studii.

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

(15) Scoaterea registrului matricol din unitatea de învățământ este interzisă.

(16) Registrul matricol electronic se tipărește, semnează, avizează și arhivează de către directorul Colegiului Terțiar Nonuniversitar, la finalul anului școlar, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 30

(1) Catalogul clasei, în format letric sau în format electronic, devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor. Letric, catalogul clasei se tipărește în format A3. Instrucțiunile de completare se tipăresc pe copertă.

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

(3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face lizibil și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

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

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

(6) Notele/Mediile înscrise greșit în catalogul letric se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de director, după care se aplică ștampila Colegiului Terțiar Nonuniversitar.

(7) Scoaterea catalogului din unitatea de învățământ este interzisă.

(8) Catalogul în format letric, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

Art. 31(1) Catalogul pentru examenul de certificare/ finalizare a studiilor devine document școlar cu regim special, după completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricilor din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen de certificare/finalizare.

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

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

(4) După completare, catalogul menționat la alin. (1) se arhivează cu termen de păstrare permanent.

Art. 32

(1) Prevederile art. 31 se aplică în mod corespunzător și în cazul cataloagelor pentru examenele de corigență și de diferențe.

(2) Pe cataloagele prevăzute la alin. (1) se aplică ștampila Colegiului Terțiar Nonuniversitar.

Art. 33

(1) Suplimentul descriptiv în format Europass se completează și se eliberează în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 34

(1) Foaia matricolă se eliberează obligatoriu absolvenților din sistemul național de învățământ preuniversitar care au absolvit/finalizat un nivel de învățământ, conform sistemului național de învățământ aprobat prin lege.

(2) Foaia matricolă se întocmește pe baza informațiilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor.

(3) Colegiului Terțiar Nonuniversitar eliberează foi matricole întocmite și semnate de conducerea acestuia, pe care se aplică ștampila Colegiului Terțiar Nonuniversitar.

(4) În situația pierderii, furtului sau distrugerii foi matricole eliberate, în urma unei cereri depuse de către titular/împuternicit, se eliberează o altă foaie matricolă.

(5) Foaia matricolă se eliberează la cerere, în format lettric.

Art. 35

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

(2) Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire se completează pe baza datelor din registrul matricol, se semnează de către directorul Colegiului Terțiar Nonuniversitar și de secretarul șef al USAMV Cluj-Napoca, aplicându-se ștampila, și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire al corespondenței din unitatea de învățământ. În registru trebuie să apară în clar numele și prenumele/denumirea solicitantului, data solicitării, numărul, data și persoana pe numele căreia se eliberează adeverința, numele în clar și semnătura persoanei care a completat și a eliberat documentul.

(3) Prin adeverința de studii se precizează faptul că titularul a finalizat unul sau mai multe/mulți semestre (dacă este cazul)/ani de studiu, că a urmat anumite discipline și se indică mediile obținute.

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

(5) Pentru orice alte solicitări, conducerea Colegiului Terțiar Nonuniversitar va elibera o adeverință simplă.

Art. 36

(1) Până la eliberarea fiecărui act de studii, absolvenților din învățământul preuniversitar care au finalizat un nivel de învățământ/au promovat examenul de certificare/finalizare li se poate elibera, la cerere, adeverința care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare.

- (2) Adeverințele care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare se înregistrează într-un registru de evidență special constituit cu această destinație la nivelul unității de învățământ.
- (3) Adeverințele primesc număr de înregistrare corespunzător celui din registrul de evidență special.
- (4) Adeverințele se întocmesc și completează de către secretarul unității de învățământ și se semnează de acesta și de directorul unității de învățământ la care absolvenții au finalizat nivelul de învățământ/au promovat examenul de certificare/ finalizare, aplicându-se și sigiliul unității de învățământ.
- (5) Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverință în original, în format lettric.
- (6) Adeverințele conțin următoarele informații, după cum urmează:
 - a) date din registrele matricole și din cataloagele examenului de certificare/finalizare;
 - b) denumirea și adresa unității de învățământ;
 - c) numele, toate inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele titularului se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele, precum și CNP-ul absolventului. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut;
 - d) mediile obținute la examenul de certificare/finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).
- (7) Adeverințele se completează cu datele din registrul matricol sau catalogul de examen de certificare/finalizare a studiilor, după caz.
- (8) Până la eliberarea actelor de studii corespunzătoare finalizării nivelului de învățământ/promovării examenului de certificare/finalizare, înscrierea la un alt nivel de învățământ a absolvenților se face pe baza acestor adeverințe.
- (9) Adeverința care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare poate fi eliberată și în format electronic, certificată printr-o semnătură electronică calificată de către Ministerul Educației și Cercetării. Standardele tehnice și de securitate privind completarea și eliberarea adeverinței în format electronic se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (10) Termenul de valabilitate a adeverinței este până la eliberarea actului de studiu corespunzător, dar nu mai mult de 12 luni de la data eliberării acesteia.

Art. 37

- (1) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului, la nivelul unităților de învățământ care gestionează acte de studii.
- (2) Înscrierea datelor se face în ordine cronologică, fără să se lase rânduri libere între o activitate și alta, chiar dacă este vorba de primire, predare sau transfer de acte de studii.
- (3) În prima parte a Registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii sunt înscrise denumirile formularelor actelor de studii primite, predate sau transferate, după caz.
- (4) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii cuprinde și o a doua parte, care se referă la evidența nominală a eliberării actelor de studii titularilor sau împuterniciților acestora.
- (5) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie.
- (6) Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în procesul-verbal de la sfârșitul Registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii se face mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele și prenumele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul-șef/secretar și se avizează de director.
- (7) Numerotarea seriei noi se face începând cu numărul 1, și nu în continuare.
- (8) Pentru actul de studii eliberat pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica „Mențiuni” se trec datele de identitate ale împuternicitului și se semnează de către acesta.

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

Capitolul V – Dispoziții finale

Art. 38

(1) Pentru gestionarea neconformă a actelor de studii și a documentelor școlare, persoanele responsabile răspund disciplinar, patrimonial sau penal, în condițiile legii.

(2) Emiterea actelor de studii și a documentelor școlare în alte condiții decât cele prevăzute de prezentul regulament se pedepsește conform legii penale.

Art. 39

(1) Cererile pentru eliberări de acte de studii sau extrase din documentele școlare ori pentru confirmarea lor, primite direct din străinătate de către instituțiile/unitățile de învățământ, se soluționează de către acestea conform prevederilor prezentului regulament.

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

Art. 40

(1) Prezentul regulament a fost elaborat în baza Ordinului ME nr. 4634 din 10 iunie 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Prezentul regulament a fost aprobat de către Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 25.529/20.10.2025 și Senatul universitar prin Hotărârea nr. 26186/24.10.2025.


RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI
RECTORAT
VEZAT **Oficiul juridic,**
Cons. J. Silvia MIHALI


PREȘEDINTE SENAT,
Prof. dr. Dan Cristian VODNAR