

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU



**REGULAMENTUL
PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII
ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE
ÎN ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**

 EDITURA ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU”
SIBIU – 2021

ŞEFUL COLECTIVULUI DE ELABORARE:

– *Col.conf.univ.dr.* **Lucian ISPAS**

COLECTIVUL DE ELABORARE:

- *Col.dr.ing.* **Daniela CĂRUȚAȘU**
- *Col.dr.* **Gheorghe-Adrian GÎRTONEA**
- *Lect.univ.dr.* **Sabin GUȚAN**
- *Pcc* **Livia DOICAN**
- *Pcc* **Niculina CRĂCIUN**



DISPOZIȚIE

PENTRU APROBAREA „REGULAMENTULUI PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU”

**COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR
TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU,**

în baza prevederilor art. 47 din *Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior*, *Hotărârii de Guvern nr. 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I – studii universitare de licență și Ordinului ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.272 din 22 septembrie 2015 privind aprobarea Procedurii de aprobare a necesarului de formulare tipizate care atestă finalizarea studiilor,*

emite prezenta dispoziție:

Art. 1. Se aprobă *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu*, care intră în vigoare la data de 04.10.2021.

Art. 2. Documentul va fi tipărit în Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu și difuzat prin publicare pe site-ul instituției și prin grija Bibliotecii Universitare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

**COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**

General de brigadă

prof.univ.dr.ing. Ghiță BÂRSAN



CUPRINS

Capitolul I	
Dispoziții generale	5
Capitolul II	
Gestionarea formularelor actelor de studii	7
Capitolul III	
Gestionarea actelor de studii	9
Secțiunea 1	
Completarea și eliberarea actelor de studii	9
Secțiunea a 2-a	
Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii	12
Secțiunea a 3-a	
Anularea actelor de studii/duplicatelor	14
Capitolul IV	
Gestionarea documentelor universitare	15
Capitolul V	
Dispoziții finale	20
Anexa nr. 1	
Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare	22
Anexa nr. 2	
Activități și responsabilități privind gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare	24

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament reglementează **gestionarea** actelor de studii și al documentelor universitare în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

(2) **Gestionarea** implică: **primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea** actelor de studii.

Art. 2. (1) **Actele de studii** eliberate de Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.

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

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

(4) Actele de studii care se eliberează în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu pentru absolvenții ciclului I – studii universitare de licență sunt următoarele: diplomă de licență și diplomă de inginer. Diploma de licență și diploma de inginer sunt însoțite de suplimentul la diplomă, în condițiile legii.

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

Art. 3. (1) În Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu sunt utilizate următoarele **documente universitare**:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note;
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;
- f) planul de învățământ;
- g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h) fișa disciplinei;
- i) situația școlară (inclusiv pentru studenții străini care execută mobilități de studii în cadrul Programului ERASMUS+ – **incoming** –, înmatriculați în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu la programul de studii universitare de licență *Leadership militar*);
- j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- k) adeverința de autenticitate;
- l) adeverința privind finalizarea studiilor;
- m) adeverința care atestă calitatea de student;
- n) contract de școlarizare.



(2) Suplimentul la diplomă în format Europass poate fi eliberat de Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, la cerere.

Art. 4. (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin Hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației.

(2) Pentru Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu modelele de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv ale suplimentului sunt concepute și tehnoredactate de Ministerul Educației, în baza consultării cu academia.

(3) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

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

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

(2) Documentele universitare pot fi tipărite de către Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

Art. 6. (1) Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către academie.

(3) La nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii se realizează de către **Compartimentul Atestare Studii** din cadrul **Secției Management Educațional**, iar gestionarea documentelor universitare se realizează de către **Secția Management Educațional, Compartimentul Atestare Studii, secretarul-șef al universității, facultăți/departamente și Centrul de Pregătire Militară**.

(4) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu și a facultăților/departamentelor responsabile de activitatea de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea academiei și se numesc prin decizie a comandantului (rectorului) Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

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

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

(2) Documentele universitare utilizate în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al academiei, întocmit anual.

CAPITOLUL II

GESTIONAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 8. Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu transmite anual, la solicitarea Ministerului Educației, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 9. (1) Formularele actelor de studii gestionate de Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională „Imprimeria Națională” – S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la academie, în urma avizării acestora de către Ministerul Educației și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

(2) Pentru avizarea formularelor pentru absolvenții care s-au înmatriculat conform reglementărilor legale în vigoare în anul I de studii în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, academia comunică Direcției Generale Învățământ Universitar situațiile absolvenților înmatriculați conform reglementărilor legale în vigoare în anul I de studii. Situațiile absolvenților înmatriculați conform reglementărilor legale în vigoare în anul I de studii se comunică de către Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu la solicitarea Direcției Generale Învățământ Universitar transmisă printr-o circulară tuturor instituțiilor de învățământ superior acreditate.

Art. 10. (1) Formularele actelor de studii gestionate de Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu se ridică de către delegații academiei, pe baza comenzilor avizate de Ministerul Educației, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul instituției și persoana/persoanele cu atribuții în



acest sens din cadrul **Compartimentului Atestare Studii/Secția Management Educațional**, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

(3) Este interzisă solicitarea de către Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 11. În situații excepționale, Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu poate solicita transferul de formulare de acte de studii de la o altă instituție, pe baza aprobării Ministerului Educației, în urma unei cereri motivate, însoțite de documente justificative.

Art. 12. (1) La interval de 10 ani, la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu 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:** comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu/prorectorul (locțiitor al comandantului pentru învățământ);
- b) **un număr impar de membri**, din care obligatoriu personalul care încadrează **Compartimentul Atestare Studii** și consilierul juridic; în situația în care **Compartimentul Atestare Studii** nu este încadrat 100 % cu personal, se nominalizează un membru din cadrul **Secției Management Educațional**;
- c) **secretar:** șeful Compartimentului Documente Clasificate; secretarul nu are drept de vot.

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

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

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 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

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

Art. 14. (1) La nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, 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 sau acoperiri cu pastă corectoare.

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

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

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

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

(6) Matrița timbru sec (T.S.) cu stema României a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.



(7) Ștampila cu stema României, pe suport cu autotușare, a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 15. (1) 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.

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

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

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

Art. 17. (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății, directorul departamentului, directorul de școală postuniversitară, după caz, și de către secretarul-șef al facultății.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, secretariatele facultăților/departamentelor înaintează către **Compartimentul Atestare Studii** din cadrul **Secției Management Educațional** tabelele și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

- a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;
- b) actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);
- c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;

- d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor academiei;
- e) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

Art. 18. Actele de studii se completează și se eliberează de către Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu pentru absolvenții care au susținut și au promovat examenul de finalizare a studiilor.

Art. 19. (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

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

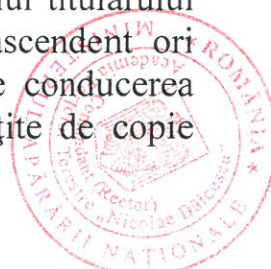
(4) Înscrierile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, prin grija **Compartimentului Atestare Studii** din cadrul **Secției Management Educațional**.

Art. 20. (1) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) și, după caz, a „Fișei de lichidare” din care rezultă că titularul nu are datorii față de Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

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

Art. 21. (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, cu termen permanent.

(2) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, însoțite de copie



certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

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

Secțiunea a 2-a

Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 22. În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

Art. 23. (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

- a) declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- c) două fotografii – realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm – ale titularului actului;
- d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- g) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

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

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei,

în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente.

Art. 24. (1) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(2) În cazul în care la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 11.

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

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

- a) în partea de sus: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;
- b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original – (S.S.);
- c) în partea de jos, dreapta – Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de academie, din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) ... din (data);
- d) pe verso – „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care este urmat de funcțiile (rector, secretar-șef universitate, decan/director, secretar-șef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(5) Ștampila cu stema României, pe suport cu autotușare, a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al akademiei se aplică în locul marcat.

Art. 25. (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.



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

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

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

Art. 26. Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament-cadru.

Art. 27. (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu anterior eliberării actului, acesta completează un nou act de studii corespunzător.

(2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: „Prezentul/a (act de studii/duplicat) înlocuiește (actul de studii/duplicatul) cu seria și nr. ..., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.”

Secțiunea a 3-a **Anularea actelor de studii/duplicatelor**

Art. 28. Conducerea Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu ștampila cu stema României, pe suport cu autotușare, aplicată în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la art. 16 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune

se realizează prin scrierea cuvântului „ANULAT” pe toată diagonală imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

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

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

Art. 29. Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate, referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

CAPITOLUL IV

GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Art. 30. (1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minime obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament.

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

(3) În cazul studenților străini care execută mobilități de studii în cadrul programului ERASMUS+ – **incoming** –, înmatriculați în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu la programul de studii universitare de licență *Leadership militar*, datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

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

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

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

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

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 16 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.



Art. 31. Suplimentul se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

Art. 32. (1) Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din academie, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și se aplică ștampila cu stema României, pe suport cu autotușare, a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

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

Art. 33. (1) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 30.

(3) Prin excepție de la art. 30 alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul-șef al facultății/departamentului și decan/director, după caz, și se ștampilează.

(4) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 16.

Art. 34. (1) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de academie; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu ștampila prorectorului (locțiitor al comandantului pentru învățământ) din Academia Forțelor Terestre „Nicolae

Bălcescu” din Sibiu, desemnat de comandantul (rectorul) academiei, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 35. (1) **Cataloagele** cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) antetul: denumirea academiei, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii – conform Hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării privind aprobarea *Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar respectiv*, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;
- b) datele despre evaluare: tipul evaluării – examen/verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;
- c) conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;
- d) semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu;
- e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

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

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 33 alin. (3).

Art. 36. Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Art. 37. (1) **Situația școlară** se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea academiei, în conformitate cu reglementările din instituție.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități



academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, aflate în funcție la data completării – rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate și ștampila comandantului (rectorului) Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

Art. 38. (1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru studenții străini care execută mobilități de studii în cadrul Programului ERASMUS+ – **incoming** –, înmatriculați în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu la programul de studii universitare de licență *Leadership militar* – numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii – ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat – funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din academie, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și ștampila prorectorului (locțiitor al comandantului pentru învățământ) din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, desemnat de comandantul (rectorul) academiei.

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (Hotărâre a Guvernului, Ordin al ministrului, după caz);
- f) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor – pentru studenții străini;
- g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și ștampila prorectorului (locțiitor al comandantului pentru învățământ) din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, desemnat de comandantul (rectorul) academiei.

(3) **Adeverința care atestă calitatea de student** în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și ștampila prorectorului (locțiitor al comandantului pentru învățământ) din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, desemnat de comandantul (rectorul) academiei.

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

Art. 39. (1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o **adeverință privind finalizarea studiilor**, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate), ștampila prorectorului (locțiitor al comandantului pentru învățământ) din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, desemnat de comandantul (rectorul) academiei, precum și următoarele informații:

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

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.



Art. 40. (1) **Adeverința de autenticitate** certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b); numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii – ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru studenții străini care execută mobilități de studii în cadrul Programului ERASMUS+ – **incoming** –, înmatriculați în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu la programul de studii universitare de licență *Leadership militar*); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și ștampila prorectorului (locțiitor al comandantului pentru învățământ) din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, desemnat de comandantul (rectorul) academiei.

Art. 41. Contractul de școlarizare se încheie între student și Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu în urma admiterii într-un program de studii, în care se specifică drepturile și obligațiile părților.

Art. 42. Documentele universitare prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. a) și b) se eliberează de către Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. (1) Anual, la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

(2) Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu transmite anual, la solicitarea Ministerului Educației, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

Art. 44. (1) În cazul dispariției unui formular de act de studii, Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu sesizează organul de urmărire penală și informează Ministerul Educației în cel mult cinci zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

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

Art. 45. Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea academiei, anual, prin Hotărâre a Senatului Universitar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 27 alin. (1).

Art. 46. (1) Personalul din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu cu responsabilități în activitatea de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare poate participa anual la instruirile organizate de Ministerul Educației.

(2) Personalul din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu cu responsabilități în activitatea de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare pregătește și participă la acțiunile de verificare privind gestionarea formularelor, a actelor de studii și a documentelor universitare, organizate de Ministerul Educației.

Art. 47. Anexa nr. 2 a prezentului regulament stabilește activități și responsabilități pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

Art. 48. Prezentul regulament se publică pe pagina web a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

Art. 49. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Discutat și avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de 10.09.2021.

Discutat și aprobat în reuniunea Senatului Universitar din data de 13.09.2021.



**Elemente minime obligatorii aferente registrelor matricole
pentru studii universitare**

Secțiunea 1:

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

Secțiunea a 2-a:

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

Secțiunea a 3-a:

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

Secțiunea a 4-a:

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)
6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)
7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

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

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

Secțiunea a 6-a:

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

Secțiunea a 7-a:

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

Secțiunea a 8-a:

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



**ACTIVITĂȚI ȘI RESPONSABILITĂȚI
PRIVIND GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR
UNIVERSITARE**

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil(-i)	Termen	Obs.
1.	Întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele universitare	Secția Management Educațional, Compartimentul Atestare Studii, secretarul-șef al universității, facultăți/ departamente și Centrul de Pregătire Militară	Anual	Art. 7
2.	Transmiterea stocului formularelor actelor de studii	Compartimentul Atestare Studii	Anual, la solicitarea Ministerului Educației	Art. 8
3.	Comunicarea către Direcția Generală Învățământ Universitar a situațiilor absolvenților înmatriculați conform reglementărilor legale în vigoare în anul I de studii, în vederea avizării formularelor	Secretarul-șef al universității, Compartimentul Atestare Studii	La solicitarea Direcției Generale Învățământ Universitar transmisă printr-o circulară tuturor instituțiilor de învățământ superior acreditate	Art. 9
4.	Prevederea în proiectul de buget al academiei a fondurilor necesare achiziționării formularelor actelor de studii și documentelor universitare	Compartimentul Atestare Studii, secretarul-șef al universității, contabilul-șef	Anual, la întocmirea proiectului de buget	
5.	Comunicarea către Direcția Generală Învățământ Universitar a necesarului de formulare tipizate pentru actele de studii destinate absolvenților promoției _____ – _____	Compartimentul Atestare Studii	Anual, la solicitarea Direcției Generale Învățământ Universitar	
6.	Întocmirea procesului-verbal de predare – primire a formularelor actelor de studii și completarea în mod corespunzător a registrului unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii	Compartimentul Atestare Studii	Maximum două zile lucrătoare de la data ridicării de către delegații academiei, pe baza comenzilor avizate de Ministerul Educației, a formularelor actelor de studii	Art. 10

¹ Verificarea/avizarea/eliberarea numărului de formulare ale actelor de studii solicitate de academie se realizează în baza reglementărilor legale în vigoare și a informațiilor înscrise în Registrul Matricol Unic al Universităților din România (RMUR), respectiv ANS.

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil(-i)	Termen	Obs.
7.	Constituirea comisiei de selecționare a arhivei în domeniul actelor de studii	Compartimentul Atestare Studii	La interval de 10 ani	Art. 12
8.	Întocmirea procesului-verbal de casare a formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc și transmiterea unui exemplar din procesul-verbal la Ministerul Educației	Compartimentul Atestare Studii	La interval de 10 ani	Art. 12
9.	Întocmirea tabelelor nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ și înaintarea acestora către Compartimentul Atestare Studii	Secretariatele facultăților/ departamentelor	Maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor	Art. 17
10.	Completarea formularelor actelor de studii. Eliberarea actelor de studii	Compartimentul Atestare Studii	Maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor	Art. 13 și Art. 19
11.	Completarea și eliberarea ECTS – European Credit Transfer System Transcript of Records pentru studenții străini care execută mobilități de studii în cadrul Programului ERASMUS+ – incoming –, înmatriculați în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu la programul de studii universitare de licență <i>Leadership militar</i>	Compartimentul Atestare Studii	Anual, la finalizarea mobilității de studii – incoming	
12.	Primirea și gestionarea ECTS – European Credit Transfer System Transcript of Records/ formularelor specifice pentru studenții români care execută mobilități de studii	Secretarul-șef al universității, Compartimentul Atestare Studii	Anual, la finalizarea mobilității de studii – outgoing	
13.	Înregistrarea seriilor și numerelor actelor de studii în baza de date electronică aferentă Registrului Matricol Unic al Universităților din România	Secretarul-șef al universității	Maximum 10 zile calendaristice de la data eliberării actelor de studii	



Nr. crt.	Activitatea	Responsabil(-i)	Termen	Obs.
14.	Păstrarea în arhiva Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu a actelor de studii întocmite și neridicate de titulari/ împuterniciți	Compartimentul Atestare Studii	Permanent	Art. 21
15.	Ridicarea de către titular sau împuternicit a duplicatului unui act de studii	Compartimentul Atestare Studii	Maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii	Art. 25
16.	Arhivarea actelor de studii/a duplicatelor anulate	Compartimentul Atestare Studii	Permanent	Art. 28
17.	Elaborarea procedurilor privind semnăturile de certificare a datelor înscrise în cataloage	Secretarul-șef al universității	Maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării regulamentului	Art. 35
18.	Completarea/eliberarea situației școlare	Secretarul-șef al universității, Compartimentul Atestare Studii	Maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii titularului/împuternicitului	Art. 37
19.	Completarea/eliberarea adeverințelor pentru absolvenți privind finalizarea studiilor, al căror termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare	Secretar șef al universității, Compartimentul Atestare Studii	După promovarea examenului de finalizare a studiilor	Art. 39
20.	Completarea/eliberarea unei noi adeverințe de finalizare a studiilor, în cazul pierderii sau distrugerii, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor	Secretarul-șef al universității, Compartimentul Atestare Studii	Maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii titularului/împuternicitului	Art. 39
21.	Întocmirea raportului privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu	Compartimentul Atestare Studii	Anual	Art. 43
22.	Transmiterea la Ministerul Educației a unui exemplar al raportului privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu	Compartimentul Atestare Studii	Anual, la solicitarea Ministerului Educației	Art. 43

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil(-i)	Termen	Obs.
23.	Sesizarea organului de urmărire penală și informarea Ministerului Educației, în cazul dispariției unui formular de act de studii	Compartimentul Atestare Studii	Maximum cinci zile lucrătoare de la data constatării dispariției	Art. 44
24.	Publicarea unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul dispariției unui/unor formular(-e) de act(-e) de studii, pentru declararea acestuia/acestora ca fiind „nul/nule”.	Compartimentul Atestare Studii	Maximum cinci zile lucrătoare de la data constatării dispariției	Art. 44
25.	Stabilirea condițiilor privind perceperea de taxe pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii	Secția Management Educațional	Annual, conform Hotărârii Senatului Universitar	Art. 45
26.	Perceperea taxei pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii	Contabilul-șef	La eliberarea duplicatelor actelor de studii	Art. 45
27.	Participarea, la ordin, la instruirile organizate de Ministerul Educației	Personalul cu responsabilități în activitatea de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare	Annual	Art. 46
28.	Pregătirea și participarea la acțiunile de verificare organizate de Ministerul Educației privind gestionarea formularelor, a actelor de studii și a documentelor universitare	Personalul cu responsabilități în activitatea de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare	Annual	Art. 46
29.	Publicarea pe pagina web a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu a Regulamentului privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu	Compartimentul Atestare Studii	Maximum cinci zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului în ședința Senatului Universitar	Art. 48



Tehnoredactare computerizată:

Marcela GREGER

Corectură:

Bianca BICHIȘ

Multiplicare:

Florin CUNȚAN

Finisare:

Iulian CREȚU

Valentin BRAȘOVEANU

 EDITURA ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU”

0404, C 129/2021

– *Gratuit* –