 ULBS Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100			
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 1 din 15		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020	

ANEXA 2 LA HOTĂRÂREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
NR. 02 DIN 14.01.2021




ANEXĂ LA HOTĂRÂREA SENATULUI
NR. 343 DIN 28.01.2021


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE
STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE
PO-U.L.B.S.-SEG-100

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 3

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC - NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Secretar șef U.L.B.S. Secretar Secretar	Petrovici Daniela Ana Purța Claudia Larionescu Tudor	Secretariat General Biroul Acte Studii Biroul Acte Studii	06.2020	
VERIFICAT	Prorector Programe Academice	Conf. univ. dr. Horațiu Dura	Cabinet Prorector Programe de Studii	06.2020	
AVIZAT	Șef Serviciu Asigurarea Calității	Dr.ing. Radu Pascu	Serviciul Asigurarea Calității	06.2020	
APROBAT	Rector/ Președinte C.A.	Prof.univ.dr.habil. Sorin Radu	Consiliul de Administrație al U.L.B.S. Ședința din data de <u>14.01.2021</u>		
	Președinte Senat	Prof. univ. dr. ing. Ioan Bondrea	Senatul U.L.B.S. Ședința din data de <u>28.01.2021</u>		


 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100	
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 2 din 16	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	05.2012	Elaborare procedură
1/1	Integral	03.2014	Actualizare procedură
1/2	Capitol 3	01.2015	Actualizare legislație
1/3	Integral	12.2020	Actualizare procedură în conformitate cu O.M.E.C. nr. 4156/2020


LISTA DE DIFUZARE ELECTRONICĂ

Număr exemplar	Denumire structură	Data primirii	Numele și prenumele
1.	Cabinet Rector		Prof. univ. dr. habil. Sorin Radu
2.	Cabinet Prorector Programe de Studii		Conf. univ. dr. Horațiu Dura
3.	Cabinet Prorector Administrare și Dezvoltare Organizațională		Prof. univ. dr. ing. Adrian Pascu
4.	Cabinet Prorector Cercetare, Inovare și Internaționalizare		Prof. univ. dr. Andrei Terian-Dan
5.	Cabinet Prorector Studenți și Relația cu Comunitatea		Prof. univ. dr. Raluca Sassu
6.	Facultatea de Teologie		Pr. Conf. univ. dr. Daniel Buda, Decan Ciprian-Ioan Mețiu, secretar șef
7.	Facultatea de Drept		Conf. Univ. dr. Sebastian Spinei, Decan Oxana Pancu, secretar șef
8.	Facultatea de Litere și Arte		Conf. Univ. dr. Dragoș-Valentin Varga, Elena-Ștefania Vulcan, secretar șef
9.	Facultatea de Științe Socio-Umane		Prof. univ. dr. Daniel Mara, Decan Lucia Irimie, secretar șef
10.	Facultatea de Inginerie		Prof. univ. dr. ing. Sever Gabriel Racz, Decan Delia-Maria Mihalache, secretar șef
11.	Facultatea de Științe		Conf. Univ. dr. Florin-Daniel Sofonea, Decan Delia Mihu, secretar șef
12.	Facultatea de Medicină		Conf. Univ. dr. Sorin-Radu Fleacă, Decan Mariana-Silvia Stan, secretar șef
13.	Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și Protecția Mediului		Prof. univ. dr. ing. Camelia Sava, Decan Maria-Ioana Bândescu, secretar șef
14.	Facultatea de Științe Economice		Conf.univ.dr. Cristina-Roxana Tănăsescu, Decan Ioana Bărbat, secretar șef
15.	Secretar șef U.L.B.S.		Daniela-Ana Petrovici
16.	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă		Conf. univ. dr. Ștefan-Gheorghe-Bogdan Mârza, Director

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100			
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE	Pagina 3 din 16		Ediția 1	
		Evoluție revizii			
		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020	
Emitent: Secretariatul General					

CUPRINS

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	2
LISTA DE DIFUZARE ELECTRONICĂ	2
1 SCOP	4
2 DOMENIU DE APLICARE	4
3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
4.1 Definiții.....	5
4.2 Abrevieri.....	6
5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE	6
6 GESTIONAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII	7
7 COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	7
7.1 Reguli de completare.....	7
7.2 Atribuțiile personalului desemnat pentru completarea și eliberarea actelor de studii.....	8
7.3. Eliberarea actelor de studii.....	10
8 ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII	10
9 ANULAREA ACTELOR DE STUDII	11
10 GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE	11
10.1 Reguli generale:.....	11
10.2 Suplimentul la diplomă/ foaia matricolă/ anexa cu note.....	12
10.3 Situația matricolă.....	12
10.3. Registrul matricol.....	12
10.4. Catalogul de note.....	12
10.5. Adeverința de student.....	13
10.6. Adeverința de absolvire.....	13
10.7. Adeverința de autenticitate.....	14
11 ÎNREGISTRĂRI	14
12 ANEXE	16

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100		
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 4 din 16		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020

1 SCOP

Prezenta procedură stabilește modul în care sunt întocmite, verificate, eliberate, păstrate și casate actele de studii și documentele universitare în cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.


2 DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică actelor de studii și documentelor universitare din cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

- Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.
- Documentele universitare sunt:
 - a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă;
 - b) foaia matricolă sau anexa diplomei, cu note;
 - c) registrul matricol;
 - d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
 - e) cataloagele de note;
 - f) planurile de învățământ;
 - g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
 - h) fișele disciplinelor;
 - i) situația școlară;
 - 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

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 1/05.01.2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- HG 728/05.10.2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II – studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și ciclului II de studii universitare oferite comasat;
- HG nr. 607/23.07.2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență;
- O.M.E.C.T.nr. 3.371 din 28 februarie 2020 pentru aprobarea conținutului și formatului foilor matricole anexe la Certificatele de absolvire a Programului de formare psihopedagogică (nivelul I și nivelul II)
- O.M.E.C.T.S. nr. 6551/2011 privind documentele școlare și universitare oficiale care se întocmesc numai în limba română;
- OMEN nr. 3.475/17.03. 2017 pentru aprobarea Metodologiei de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS, cu modificările și completările ulterioare);
- OMEN NR. 3850/02.05.2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N. nr. 4.750/12.08. 2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;
- H.G. nr. 642 din 7 august 2020 privind denumirile titlurilor și calificărilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021;
- H.G. nr. 577/09.08.2017 privind aprobarea denumirilor calificărilor și titlurilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2014-2015, 2015-2016 și 2016-2017;
- H.G. 580/2014 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2014-


 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100			
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 5 din 16		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020	

- 2015, precum și aprobarea titlurilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I în anii universitari 2011-2012, 2012-2013 și 2013-2014;
- H.G. 143/03.04.2013 privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2008-2009, 2009-2010, 2010-2011;
 - H.G. nr. 890/20.08.2008 privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2005-2006, 2006-2007, 2007-2008;
 - H.G. 501/30.05.2007 privind titlurile obținute de absolvenții învățământului universitar, înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2002-2003, 2003-2004, 2004-2005;
 - Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 404/29.03.2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
 - H.G. nr. 681/29.06.2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinele privind atribuirea titlurilor de doctor;
 - Ordinele de Ministru și Hotărârile Guvernului României privind domeniile și programele de studii universitare de masterat organizate în cadrul instituțiilor de învățământ superior, în vigoare la momentul înmatriculării;
 - Hotărârile Guvernului României pentru aprobarea nomenclatorului domeniilor, a structurilor instituțiilor de învățământ superior și a specializărilor/programele de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, în vigoare la data înmatriculării;
 - Carta Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția, și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Conformitate	Îndeplinirea unei cerințe.
2.	Document	Informație (procedură, standard, desen, formulare pentru înregistrări, etc.) împreună cu mediul său suport (hârtia, discurile magnetice, electronice sau optice pentru computer, fotografia sau mostra sau combinații ale acestora).
3.	Elaborator document	Angajat al U.L.B.S. care creează/generează un document (membri, coordonatori din cadrul structurilor U.L.B.S.).
4.	Instrucțiune de lucru	Descrierea unei activități specifice din cadrul unei proceduri.
5.	Acte de studii	Documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calificări dobândite.
6.	Regulament	Document care reglementează gestionarea, întocmirea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul național de învățământ superior.
8.	Absolvent	Persoană care a parcurs integral activitățile didactice ale unui program de studiu din cadrul unui ciclu de studii universitare și a promovat examenul de finalizare a studiilor.
9.	Duplicat	Document oficial de stat care se eliberează în cazul pierderii, distrugerii, deteriorării parțiale, plastifierii unui act de studii.
10.	Adeverință de autenticitate	Document care autentifică înscrisurile de pe un act de studiu și/sau un document universitar.
11.	Legislație primară	Legi, hotărâri ale guvernului și ordine de ministru.
12.	Modificare	Prelucrarea, refacerea sau schimbarea aspectului, formei sau conținutului unui document sau a unei înregistrări.
13.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe.

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100		
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 6 din 16		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020

Nr. Crt.	Termenul	Definiția, și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
14.	Proces	O serie de acțiuni sau operațiuni interdependente care derulate într-o succesiune logică de către o entitate (persoană, colectiv, echipă, etc.), care prin utilizarea unor categorii de resurse (materiale, umane, financiare, informaționale) transformă o serie de elemente de intrare (documente, materiale, date, informații, procese) în elemente de ieșire (rezultate, produse, servicii, etc.) în vederea atingerii unui anumit obiectiv în conformitate cu cerințele și specificațiile instituției.
15.	Registru	Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii tipizate primite sau predate de unitatea de învățământ și a actelor eliberate absolvenților.
16.	Supliment	Suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă.
17.	Actele de studii	diplomă, certificat și atestat.
18.	Documentele universitare	(1) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă (2) foaia matricolă sau anexa diplomei, cu note; (3) registrul matricol; (4) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; (5) cataloagele de note; (6) planurile de învățământ; (7) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ; (8) fișele disciplinelor; (9) situația școlară (10) adeverința privind școlarizarea/ absolvirea fără examen de finalizare a studiilor (11) adeverința de autenticitate; (12) adeverința privind finalizarea studiilor. (13) Adeverința care atestă calitatea de student.

4.2 Abrevieri

M.E.C./ Minister – Ministerul Educației și Cercetării
C.N.R.E.D. – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor
U.L.B.S. – Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
C.A. – Consiliul de Administrație
M.O. – Monitorul Oficial al României

5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

Senatul universității

- aprobă procedura operațională;
- aprobă revizuirea procedurii operaționale.

Rectorul universității


- dispune aplicarea procedurii;
- avizează procedura
- alocă resursele pentru desfășurarea procesului de aplicare a procedurii;

Serviciul Asigurarea Calității

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea și reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

Responsabilul de proces – Prorector Programe academice

- monitorizează aplicarea procedurii.
- avizează procedura
- aprobă și dispune aplicarea măsurilor corective și preventive;

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100			
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 7 din 16		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020	

Secretariatul General

- elaborează, modifică, retrage procedura;
- difuzează procedura în cadrul structurilor responsabile cu îndeplinirea procedurii;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii;
- monitorizează aplicarea procedurii;
- întreprinde măsurile preventive în vederea evitării neconformităților;
- semnalizează conducerii ULBS orice abaterea/neconformitate referitoare la derularea procedurii și propune conducerii ULBS măsurile corective legale care se impun;

Secretariatele facultăților

- aplică și respectă procedura;
- efectuează înregistrările specifice în vederea completării actelor de studii și a documentele universitare;
- întreprind măsurile preventive în vederea evitării neconformităților;
- semnalizează Secretariatului General orice abaterea/neconformitate referitoare la derularea procedurii și propune conducerii ULBS măsurile corective legale care se impun;

6 GESTIONAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Formularele actelor de studii – de tip diplomă, certificat, atestat – se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, după aprobarea necesarului de către Ministerul Educației și Cercetării, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia, prin delegatul U.L.B.S. Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul U.L.B.S. și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele acestora.

Expedierea prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii dinspre unitatea de specialitate producătoare către Biroul Acte Studii al U.L.B.S. sau de către Biroul Acte Studii către titularii actelor de studii este interzisă. Excepție de la această restricție face expedierea prin poștă militară a actelor de studii, la cererea titularilor, către M.E.C. – C.N.R.E.D, în vederea vizării acestora.

Biroul Acte Studii preia formularele actelor de studii în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul U.L.B.S. și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul Biroului. Se vor completa în mod corespunzător registrele de evidență.

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

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


Registrele de evidență a formularelor actelor de studii – de primire, predare, eliberare – se paginează, se parafează cu sigiliul U.L.B.S. și primesc numere de inventar. Au termen de păstrare permanent.

7 COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Întocmirea actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului științific de doctor, în cazul diplomelor de doctor.

7.1 Reguli de completare

- un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva U.L.B.S., cu termen de păstrare permanent;
- în U.L.B.S. completarea unui act de studii se efectuează computerizat;
- nu sunt admise corecturi, ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare ș.a.;
- datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare și cu datele înscrise în registrul matricol și alte documente oficiale;

 ULBS <small>Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</small>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100		
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 8 din 16		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020

- numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se înscriu în registrul matricol și în actele de studii cu majuscule format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere;
- pe parcursul studiilor un/o student(ă) poate solicita în scris modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, dacă deține un nou certificat de naștere, cu un nou nume; cererea va fi însoțită de copii legalizate/certIFICATE pentru conformitate ale documentelor oficiale din care rezultă noul nume; după aprobarea cererii de către conducerea instituției, noul nume se transcrie în registrul matricol, în celelalte documente universitare și, ulterior, în actele de studii;
- dacă pe parcursul studiilor 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;
- nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului, în registrul matricol, respectiv în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii. Excepția de la această regulă o constituie doar situația schimbării numelui pe cale administrativă/hotărâre judecătorească, pe baza noului certificat de naștere și a celorlalte documente doveditoare;
- pentru cetățenii străini, proveniți din state terțe U.E., datele care se transcriu în actele de studii și documentele universitare sunt cele din pașaport;
- denumirea localității de naștere care se înscrie în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii, este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare;
- pe un act de studii prevăzut cu "Loc pentru fotografie" se lipește fotografia titularului - realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - astfel încât să acopere chenarul locului respectiv;
- actele de studii se semnează cu stiloul sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei;
- sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică: pe fotografie, astfel încât jumătate să fie pe fotografie și jumătate să fie în afara fotografiei; pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.
- înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

7.2 Atribuțiile personalului desemnat pentru completarea și eliberarea actelor de studii


7.2.1 Operațiuni în sarcina personalului din secretariatele facultăților:

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

În termen de o lună de la finalizarea studiilor, secretariatele facultăților înaintează Biroului Acte Studii din cadrul U.L.B.S., *Tabelul centralizator al rezultatelor obținute la examenul de finalizare a studiilor*, în format electronic și în format tipărit, cu semnăturile decanului și secretarului șef facultate, precum și dosarele absolvenților.


Dosarul absolventului va conține obligatoriu următoarele:

- supliment la diplomă;
- copie legalizată/certificată pentru conformitate a certificatului de naștere (alte documente oficiale din care rezultă schimbarea numelui pe parcursul studiilor, dacă este cazul);
- copie legalizată/certificată pentru conformitate a actului de studii în baza căruia a fost admis la studii universitare în cadrul U.L.B.S. (diplomă bacalaureat/diplomă licență/ atestat de echivalare eliberat de CNRED/ aprobare de școlarizare/ scrisoare de acceptare la studii)
- rezultatul examenului de finalizare a studiilor (licență/disertație);
- 2 fotografii color, realizate recent, format 3x4.
- „Fișă de lichidare", din care rezultă că absolventul nu este debitor față de U.L.B.S.

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100		
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 9 din 16		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020

7.2.2 Operațiuni în sarcina personalului la Biroului Acte de Studii:

- întocmirea comenzii către unitatea de specialitate producătoare a diplomelor cu precizarea numărului și tipului formularelor de acte de studii, în funcție de solicitările centralizate de la facultăți, pe baza numărului estimat de absolvenți;
- preluarea formularelor actelor de studii, pe bază de proces-verbal de predare-primire, de la delegatul U.L.B.S. care a ridicat formularele actelor de studii de la unitatea de specialitate producătoare;
- preluarea de la facultăți a dosarelor absolvenților și verificarea conținutului acestora;
- verificarea suplimentului la diplomă, operațiune ce constă în :
 - o confruntarea titlului obținut, a domeniului și specializării înscrise pe suplimentul la diplomă cu cele din Hotărârea Guvernului privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților, valabilă pentru promoția în cauză;
 - o confruntarea datelor din Registrul Matricol cu cele înscrise pe suplimentul la diplomă: anul înmatriculării, curriculumul parcurs, numărul de ore, rezultatele obținute și numărul de credite;
 - o confruntarea numărului de ore și a disciplinelor fiecărei specializări înscrise în suplimentul la diplomă cu cele din planul de învățământ;
 - o confruntarea datelor de identificare ale fiecărui absolvent înscrise în suplimentul la diplomă cu cele din certificatul de naștere;
 - o verificarea formei de învățământ;
- completarea actelor de studii de tip diplomă, certificat, atestat, prin tehnoredactare computerizată, fără corecturi sau acoperiri cu pastă corectoare, fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare și cu respectarea rubricaturilor din formular;
- completarea Suplimentului la diplomă, în spațiile corespunzătoare, cu seria și numărul diplomei, numărul de înregistrare din *Registrul unic de evidență a actelor de studii*, precum și data emiterii;
- transportul actelor de studii de la facultăți sau Departamentul Doctorate la Biroul Acte de Studii pentru întocmirea diplomelor;
- transportul diplomelor și a suplimentelor la diplome de la Biroul Acte de Studii la facultăți pentru a fi semnate de către decanul și secretarul-șef al Facultății respective, și retur, pentru a fi semnate de secretarul-șef al Universității și apoi în rectorat pentru a fi semnate de către rectorul U.L.B.S. sau unul dintre prorectori;
- centralizarea rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor în baza de date electronică a Biroului Acte Studii și, ulterior, completarea datelor referitoare la actul de studii, pentru fiecare absolvent (serie, număr, data emiterii, data eliberării, eventualele mențiuni);
- completarea, pentru fiecare absolvent, a seriei și a numărului actului de studii în varianta tipărită a *Tabelului centralizator a rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor*;
- completarea în Registrul Matricol Unic al Universităților din România (RMUR), secțiunea „Absolvenți”, a datelor referitoare la actele de studii;
- aplicarea ștampilei în locul prevăzut notat cu „L.S.”;
- aplicarea timbrului sec al U.L.B.S. pe actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec";
- îndosărierea în bibliorafturi a tabelelor centralizatoare a rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor, pe facultăți, domenii/ programe de studii și sesiuni de licență;
- consemnarea eliberării actelor de studii în *Registrul de evidență a actelor de studii*, unde se vor menționa următoarele: numărul de ordine dat de U.L.B.S.; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/ prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul și specializarea; media examenului de finalizare a studiilor; data întocmirii și data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni;
- paginarea, parafarea cu sigiliul instituției și inventarierea (prin atribuirea unui număr de inventar) registrelor de evidență a actelor de studii;
- gestionarea și păstrarea în condiții de securitate deplină, cu termen permanent, a formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență a actelor de studii, precum și a documentelor privind primirea, predarea și eliberarea formularelor actelor de studii (împuterniciri, delegații, procese-verbale);

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100			
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 10 din 16		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020	

- păstrarea actelor de studii în rafturi în ordinea seriilor în funcție de anul susținerii examenului de licență și a tipului diplomei (licență, master, doctorat etc.);
- copertarea topurilor de diplome, capsarea acestora și inscripționarea copertelor;
- la sfârșitul fiecărui an universitar Biroul Acte Studii întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, care va fi arhivat cu termen de păstrare permanent;
- la predarea către Arhiva U.L.B.S. a carnetelor completate și eliberate/ anulate (cu matcă) se întocmește un proces-verbal de predare-primire Biroul Acte Studii și arhivarea U.L.B.S.; procesul-verbal va conține: numărul curent, denumirea tipului diplomei, seria și numărul diplomei, numărul de bucăți anulate, numărul de bucăți eliberate.

7.3. Eliberarea actelor de studii

- Actul de studii se eliberează titularului, pe baza prezentării unui document de identitate valabil (carte de identitate/ pașaport);
- în situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului instituției, pe baza unei procuri notariale sau a unei împuterniciri avocațiale în care să se menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii; procura se păstrează în arhiva Biroului Acte Studii, cu termen de păstrare permanent;
- în cazul în care procura a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta va fi însoțită obligatoriu de traducere legalizată și va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă;
- sunt acceptate și împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state; acestea nu trebuie traduse sau apostilate/ supralegalizate dacă sunt sub semnătura ambasadorului/ consulului;
- în cazul decesului titularului, actul de studii poate fi eliberat unui membru al familiei acestuia (soț/soție, rude de gradele I sau II), în baza cererii aprobate de conducerea U.L.B.S.; cererea va fi însoțită de declarația pe proprie răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii și de copia certificatului de deces, certificată pentru conformitate.
- actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al instituției;
- titularul actului de studii verifică datele înscrise în actul de studii și semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului;
- împuternicitul verifică datele înscrise în actul de studii și semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; numele și prenumele, calitatea, datele de identificare și semnătura împuternicitului se trec la rubrica "Mențiuni" din registrul de evidență a actelor de studii;

Operațiunea de eliberare se consemnează în *Registrul unic de evidență a actelor de studii*, conform celor descrise în secțiunea *Operațiuni în sarcina personalului Biroului Acte Studii*.

Actele de studii întocmite și neridicate de către titulari se păstrează în arhiva instituției, cu termen de păstrare permanent.


8 ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, la solicitarea scrisă a titularului/ împuternicitului, se poate elibera un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva U.L.B.S. se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația matricolă a 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 facultatea/ departamentul din cadrul U.L.B.S. care a asigurat școlarizarea.

Cererea pentru eliberarea duplicatului se adresează conducerii U.L.B.S., fiind însoțită de următoarele:

- declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificarea și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;
- copie legalizată/ certificată pentru conformitate a certificatului de naștere;
- două fotografii ale titularului, realizate recent, pe hârtie fotografică color, format 3x4;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, a pierderii actului de studii;

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100		
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 11 din 16		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020

- actul de studii original, în starea în care se află, pentru actele de studii deteriorate parțial sau plastificate.

Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular identic sau similar celui original eliberat titularului, cu unele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș /cerneală roșie, după cum urmează:

- **pe față:** în partea de sus se transcrie: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat; în partea de jos, dreapta – Nr...(numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberări) ... din ... (data);
- **pe verso** se transcrie: Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, nr.... din ... (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”; textul va fi urmat de funcțiile care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză la data completării duplicatului și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate);
- în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original – (ss).
- sigiliul instituției se aplică doar pe verso și pe fotografii, dacă formularul prevede loc pentru fotografii;
- dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, distrus, deteriorat, plastifiat, titularului i se eliberează, la cerere, un nou duplicat, cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care a fost eliberat;
- eliberarea duplicatului se face în condiții identice cu eliberarea unui act de studii original.

9 ANULAREA ACTELOR DE STUDII

Conducerea U.L.B.S. dispune anularea formularului unui act de studii în situația completării greșite a acestuia.

Operațiunile pentru anularea unui act de studii sunt următoarele:

- anularea se face prin scrierea cuvântului „ANULAT” pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matca acestuia;
- anularea se consemnează în *Registrul unic de evidență a actelor de studii* prin bararea rândului cu o linie roșie;
- în stânga rândului anulat, se scrie cu roșu numărul la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător;
- noul act de studii va purta mențiunea „Prezentul act de studii/ duplicat înlocuiește actul de studii cu seria... și nr. ..., precum și cu nr de înregistrare din data, deoarece acesta conținea unele greșeli.”
- actele de studii anulate se păstrează în arhiva instituției cu termen de păstrare permanent.

Conducerea U.L.B.S. întreprinde demersurile necesare pentru anularea unui act de studii/duplicat, precum și a documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular sau dacă actul de studii a fost obținut prin mijloace frauduloase, prin încălcarea *Codului de etică și deontologie universitară a U.L.B.S.*


Pentru această situație, operațiunile sunt următoarele:

- publicarea anulării actului de studii în Monitorul Oficial al României, partea a III-a;
- consemnarea anulării în *Registrul unic de evidență a actelor de studii*, conform regulilor generale referitoare la anulare, cu menționarea documentului în baza căruia s-a făcut anularea;
- informarea Ministerului Educației și Cercetării în termen de maximum cinci zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial.

10 GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

10.1 Reguli generale:

- Documentele universitare se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în actele normative care le reglementează și cu respectarea rubricaturii din formularele de referință;
- datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare;
- în cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale; dacă există neconcordanțe între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport;

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100	
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 12 din 16	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015

- 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;
- nu este admisă modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere dacă modificarea a survenit după data absolvirii; **Excepție:** dobândirea de către titular a unui nou certificat de naștere, ca urmare a schimbării numelui pe cale administrativă/prin hotărâre judecătorească;
- este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare;
- toate rubricile rămase libere se barează;
- după completare, documentele universitare se semnează și ștampilează, devenind documente cu regim special;
- în cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii, se eliberează alte documente universitare în original.

10.2 Suplimentul la diplomă/ foaia matricolă/ anexa cu note

- se întocmesc și se eliberează în conformitate actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora;
- întocmirea suplimentului la diplomă se supune regulilor generale de completare a documentelor universitare descrise la începutul acestui capitol;
- se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din U.L.B.S., aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan/ director, secretar șef facultate);
- se aplică sigiliul U.L.B.S.;
- în cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii, la cererea titularului, se eliberează alt supliment la diplomă/ foaie matricolă/ anexă cu note, în original.

10.3 Situația matricolă

- se întocmește pentru studii parțial efectuate, la cererea titularului/ împuternicitului, cu aprobarea conducerii U.L.B.S.;
- respectă regulile generale de completare a documentelor universitare, descrise anterior;
- are ca model de referință structura suplimentului la diplomă, inclusiv mențiunile privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri de școlarizare, mobilitate; pentru cetățenii străini se va menționa și numărul documentului în baza căruia a fost admis la studii (aprobare de școlarizare/ scrisoare de acceptare la studii/ atestat de echivalare eliberat de C.N.R.E.D.),


10.4. Registrul matricol

- modelul registrului matricol care se folosește în U.L.B.S. este cel prevăzut în Anexa 7 și respectă elementele minimale prevăzute în O.M.E.C. 4156/2020;
- completarea datelor în registrul matricol se supune regulilor generale de gestionare a documentelor universitare descrise la începutul acestui capitol.
- disciplinele studiate, numărul de ore, forma de examinare, numărul de credite ș.a. se vor transcrie cu respectarea strictă a planului de învățământ valabil pentru fiecare serie de studiu;
- notele care se transcriu sunt cele din catalogul de note semnat de către cei în drept;
- nu sunt admise ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări;
- toate rubricile rămase libere se barează;
- după completare, se semnează de către cei în drept și ștampilează, devenind document cu regim special.

10.5. Catalogul de note

Modelul catalogului care se folosește în U.L.B.S. este cel din Anexa 8 și respectă elementele minimale prevăzute de art. 35 al O.M.E.C. 4156/2020, respectiv:

- antet: U.L.B.S., denumirea facultății, domeniului de studii, programul de studii (conform H.G. în vigoare la data înmatriculării), forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/ grupa;

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100			
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 13 din 16		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020	

- date despre evaluare: tipul evaluării (examen/colocviu/verificare), denumirea disciplinei, număr de credite conform planului de învățământ; numele, prenumele și gradele didactice ale evaluatorilor, data susținerii evaluării;
- conținutul catalogului: numele și prenumele studenților din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină; sesiunea, nota/calificativul/absența; semnăturile evaluatorilor;
- Numele și prenumele persoanelor care vor certifica datele înscrise în catalog, prin semnătura proprie (decan, secretar șef facultate);
- numerotare: numărul paginii din totalul de pagini (ex: *Pagina 1 din 3*);

Orice modificare a datelor înscrise în catalog se realizează în mod exclusiv de către titularul disciplinei, care certifică modificarea prin semnătura proprie.


Operațiunea constă în bararea notelor/calificativelor/absențelor cu o linie orizontală, de culoare roșie, iar deasupra de înscris noul text, tot cu cerneală roșie.

10.6. Adeverința de student

- atestă calitatea de student și parcurgerea unei perioade de studii;
- cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii, anul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare;
- pentru cetățenii străini se va consemna și documentului în baza căruia au fost admiși la studii (scrisoare de acceptare la studii, aprobare de școlarizare/ adeverință/atestat eliberat de CNRED);
- se întocmește și se eliberează de către facultate, fiind semnată de către decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.
- adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere, cuprinde toate elementele prevăzute anterior și se semnează de către rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate. e aplică sigiliul U.L.B.S.

10.7. Adeverința de absolvire

- se eliberează după promovarea examenului de finalizare a studiilor;
- are termen de valabilitate până la data eliberării diplomei de absolvire, dar nu mai mult de 12 luni de la promovare;
- conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii;
- de regulă, se eliberează 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.
- conține următoarele informații:
 - o domeniul de studii universitare;
 - o programul de studii/specializarea;
 - o perioada de studii;
 - o media anilor de studii;
 - o media examenului de finalizare a studiilor;
 - o 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);
 - o numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.
- **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;
- cuprinde toate elementele prevăzute în adeverința de absolvire, mai puțin media de promovare a examenului de finalizare a studiilor.
- adeverința de absolvire (cu sau fără examen de finalizare a studiilor) se semnează de către rector, secretar șef universitate, decan și secretar șef facultate;
- se aplică sigiliul U.L.B.S.

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100		
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 14 din 16		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020

10.8. Adeverința de autenticitate


La cerere, Biroul Acte Studii întocmește adeverințe de autenticitate și soluționează cererile de confirmare a informațiilor privitoare la actele de studii eliberate de-a lungul timpului.

Operațiunea constă în:


- transcrierea în aceste adeverințe, după verificarea în prealabil a datelor existente în arhiva U.L.B.S., a unor date din conținutul actelor de studii: tipul actului de studii, seria și numărul acestuia, numărul și data eliberării, numele, inițiala tatălui și prenumele titularului, numărul de ani și perioada de studiu, media, numărul de credite, sesiunea și anul examenului de finalizare a studiilor, numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii (ordin de ministru, scrisoare de acceptare la studii, aprobare de școlarizare/ adeverință/ atestat de echivalare);
- se semnează de către rector, secretar șef universitare, decan și secretar șef facultate;
- se aplică sigiliul U.L.B.S.;
- se înregistrează la registratura U.L.B.S.;
- se transmite CNRED, împreună cu actele de studii în original, prin poșta Militară, în vederea vizării.
- după vizare, se eliberează titularilor sau împuterniciților acestora.

11. ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Proces-verbal predare-primire acte studii	Letric	Secretariat General	Permanent
2.	Registru unic de evidență a formularelor actelor de studii	Letric Electronic	Birou Acte Studii Arhiva U.L.B.S	Permanent
3.	Diplomă	Letric	Birou Acte Studii Arhiva U.L.B.S	Permanent
4.	Certificat	Letric	Birou Acte Studii Arhiva U.L.B.S	Permanent
5.	Atestat	Letric	Birou Acte Studii Arhiva U.L.B.S	Permanent
6.	Suplimentul la diplomă, Suplimentul descriptiv sau Suplimentul Europass la diplomă	Letric	Birou Acte Studii Arhiva U.L.B.S	Permanent
7.	Foia matricolă sau anexa diplomei, cu note;	Electronic	Arhiva electronică a Biroului Acte Studii	Permanent
8.	Registru matricol;	Letric Electronic	Birou Acte Studii Arhiva U.L.B.S	Permanent
9.	Cataloagele de note;	Letric Electronic	Secretariat departamente/ facultăți	Permanent
10.	Planurile de învățământ;	Letric Electronic	Secretariat departamente/ facultăți	Permanent
11.	Programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ	Electronic Letric	Secretariat departamente/ facultăți	Permanent
12.	Fișele disciplinelor	Electronic Letric	Secretariat departamente/ facultăți	Permanent
13.	Situația matricolă	Electronic Letric	Secretariat departamente/ facultăți	Permanent
14.	Adeverința privind școlarizarea/ absolvirea fără examen de finalizare a studiilor	Electronic Letric	Secretariat departamente/ facultăți	Permanent

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100			
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 15 din 16		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020	

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
15.	Adeverința de autenticitate	Electronic Letric	Secretariat departamente/ facultăți	Permanent
16.	Adeverința privind finalizarea studiilor	Electronic Letric	Secretariat departamente/ facultăți	Permanent
17.	Adeverința care atestă calitatea de student	Electronic Letric	Secretariat departamente/ facultăți	Permanent

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-U.L.B.S.-SEG-100		
	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE		Pagina 16 din 16		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Secretariatul General		1/ 03.2014	2/ 01.2015	3/ 12.2020

12. ANEXE

- [Anexa 1](#) *Proces-verbal predare- primire acte studii*
- [Anexa 2](#) *Registru unic de evidență a formularelor actelor de studii*
- [Anexa 3](#) *Diplomă (licență, inginer, licență și master, master, doctor)*
- [Anexa 4](#) *Certificat*
- [Anexa 5](#) *Atestat*
- [Anexa 6](#) *Supliment la diplomă*
- [Anexa 7](#) *Registru matricol ([licență](#) și [master](#))*
- [Anexa 8](#) *Catalog de note*
- [Anexa 9](#) *Plan de învățământ*
- [Anexa 10](#) *Fișa disciplinei*
- [Anexa 11](#) *Situație matricolă*
- [Anexa 12](#) *Adeverință de autenticitate*
- [Anexa 13](#) *Adeverință de absolvire*
- [Anexa 14](#) *Adeverință student*