

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-100				
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII		Pagina 1 din 13		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
			1/ 03.2014	2/ 01.2015			
			Emitent: Secretariatul General				

Aprobat în ședința Senatului din data de 20 febr. 2015

prof. univ. dr. Secretar al Senatului,

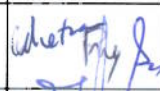

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

PO-ULBS-SEG-100

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 2

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC - NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Secretar șef ULBS Secretar Secretar	Petrovici Daniela Ana Purța Claudia Larionescu Tudor	Secretariat General Biroul Acte Studii Biroul Acte Studii	03.2014	
VERIFICAT	Prorector Programe Academice	Conf. univ. dr. Țiplic Ioan Marian	Cabinet Prorector Programe Academice	01.2015	
AVIZAT	Șef Birou Asigurarea Calității	Dr.ing. Radu Pascu	Birou Asigurarea Calității	01.2015	
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.univ.dr.ing. Ioan Bondrea	Rectorat / Consiliul de Administrație al ULBS	01.2015	

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-100			
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII		Pagina 2 din 13		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
			1/ 03.2014	2/ 01.2015		
Emitent: Secretariatul General						

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

LISTA DE DIFUZARE

Număr exemplar	Denumire structură	Data primirii	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Cabinet Rector		Prof.univ.dr.ing. Ioan Bondrea	
2.	Cabinet Prorector – Programe academice		Conf.univ.dr. Ioan Marian Țiplic	
3.	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară		Prof.univ.dr. Livia Ilie	
4.	Cabinet Prorector – Cercetare științifică și studii doctorale		Prof.univ.dr.ing. Claudiu Kifor	
5.	Cabinet Prorector - Activități studentești		Prof.univ.dr. Mioara Boncuț	
6.	Facultatea de Teologie		Pr.Prof.univ.dr. Aurel Pavel	
7.	Facultatea de Drept		Prof.univ.dr. Călina Felicia Jugastru	
8.	Facultatea de Litere și Arte		Conf.univ.dr. Alexandra Mitrea	
9.	Facultatea de Inginerie		Prof.univ.dr.ing. Liviu Ion Roșca	
10.	Facultatea de Științe		Conf.univ.dr. Angela Maria Bănăduc	
11.	Facultatea de Medicină		Conf.univ.dr. Silviu Morar	
12.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului		Prof.univ.dr.ing. Ovidiu Țița	
13.	Facultatea de Științe Economice		Prof.univ.dr. Liviu Nicolae Mihăescu	
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane		Prof.univ.dr. Dumitru Batâr	
15.	Secretar șef U.L.B.S.		Daniela Ana Petrovici	
16.	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă al Universității		Prof.dr.ing. Gligor Ciortea	

9

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-100				
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII		Pagina 3 din 13		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
			1/ 03.2014	2/ 01.2015			
			Emitent: Secretariatul General				

CUPRINS

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	2
LISTA DE DIFUZARE	2
1 SCOP	4
2 DOMENIU DE APLICARE	4
3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	6
4.1 Definiții	6
4.2 Abrevieri	6
5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE	7
6 GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII	7
7 COMPLETAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII	8
8 ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	11
9 ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII	12
10 ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR DE AUTENTICITATE	13
11 PRIMIREA ȘI PROCESAREA DOSARELOR ÎN VEDEREA VIZĂRII ACTELOR DE STUDII DE CĂTRE CENTRUL NAȚIONAL DE ECHIVALARE ȘI RECUNOAȘTERE A DIPLOMELOR	13
12 ÎNREGISTRĂRI	13

9

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-100			
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII		Pagina 4 din 13		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
			1/ 03.2014	2/ 01.2015		
			Emitent: Secretariatul General			

1 SCOP

Prezenta procedură stabilește modul în care sunt întocmite, verificate și eliberate actele de studii la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu.

2 DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică absolvenților care au susținut examenul de licență, disertație și doctorat în cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea 1/05.01.2011 - Legea educației naționale;

Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;

O.M.E.C.T. nr. 2284/28.09.2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior din România;

O.M.E.C.T. nr. 5289/09.09.2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;

O.M.E.C.T.S. nr. 4151/15.06.2010 privind diploma de master și suplimentul la diplomă;

O.M.E.C.T.S. nr. 6551/2011 privind documentele școlare și universitare oficiale care se întocmesc numai în limba română;

Carta Universității „Lucian Blaga” din Sibiu;

H.G. nr. 1.175/11.09.2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora;

H.G. nr. 676/28.06.2007 privind domeniile de studii universitare de licență, structurile instituțiilor de învățământ superior și specializările organizate de acestea;

H.G. nr. 681/29.06.2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;

H.G. nr.749 din 6 iulie 2009 – Hotărâre pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor, a structurilor instituțiilor de învățământ superior și a specializărilor/programelor de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu;

H.G. nr. 631/16.08.2010 privind modificarea și completarea H.G. nr. 749/2009 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor, a structurilor instituțiilor de învățământ superior și a specializărilor/programelor de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu organizate de acestea;

H.G. nr. 966/01.10.2011 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor /programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior;

H.G. nr. 707/18.07.2012 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, forma de învățământ și limba de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2012-2013;

H.G. nr. 493/17.07.2013 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-100				
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII		Pagina 5 din 13		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
			1/ 03.2014	2/ 01.2015			
			Emitent: Secretariatul General				

pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ și limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2013-2014;

H.G. nr. 404/29.03.2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;

O.M.E.C.T. nr. 4644/30.06.2008 pentru modificarea Ordinului ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 3.628/2008 privind aprobarea programelor de studii universitare de masterat evaluate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

O.M.E.C.T. nr. 4936/30.07.2008 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 4.644/2008 pentru modificarea Ordinului ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 3.628/2008 privind aprobarea programelor de studii universitare de masterat evaluate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

O.M.E.C.T. nr. 3.628/31.03.2008 privind aprobarea programelor de studii universitare de masterat evaluate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

O.M.E.C.I. nr. 4.666/03.08.2009 pentru modificarea Ordinului ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 3.628/2008 privind aprobarea programelor de studii universitare de masterat evaluate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

O.M.E.C.I. nr. 5356/29.09.2009 privind programele de studii universitare de masterat înființate prin hotărâri ale senatelor instituțiilor de învățământ superior în baza Legii învățământului nr. 84/1995, a Legii nr. 2/2008 privind modificarea Legii Învățământului nr. 84/1995, republicata, și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2008 pentru modificarea Legii învățământului nr. 84/1995;

O.M.E.C.T.S. nr. 4630/11.08.2010 privind aprobarea programelor de studii universitare de masterat evaluate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

O.M.E.C.T.S. 5224/30.08.2011 privind aprobarea programelor de studii universitare de masterat evaluate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

O.M.E.C.T.S. nr. 4945/31.07.2012 privind domeniile și programele de studii universitare de masterat evaluate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior organizate în cadrul instituțiilor de învățământ superior;

H.G. 581/30.07.2013 privind acreditarea domeniilor de studii universitare de master, a programelor de studii și a numărului maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2013-2014;

Ordinele privind atribuirea titlurilor de doctor;

ORDIN nr. 356/15.02.2007 pentru aprobarea Precizărilor metodologice cu privire la reconfirmarea sau confirmarea calității de conducător de doctorat, corespondența între domeniile de studii universitare de doctorat, precum și nomenclatorul multilingv al domeniilor de studii universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;

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;

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;

O.M.E.C.T.S. nr. 5703/18.10.2011 privind implementarea Cadrului național al calificărilor în învățământul superior;

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-100				
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII		Pagina 6 din 13		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
			1/ 03.2014	2/ 01.2015			
Emitent: Secretariatul General							

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.

O.M.E.N. nr. 657/24.11.2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

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 moștră sau combinații ale acestora)
3.	Elaborator document	Angajat al ULBS care creează/generează un document (membri, coordonatori din cadrul structurilor ULBS)
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 în sistemul național de învățământ superior
8.	Absolvent	Persoană care a terminat un ciclu sau o formă de învățământ
9.	Duplicat	Document oficial de stat care se eliberează în cazul pierderii unui act de studii
10.	Adeverință de autentificare	Document care autentifică înscrisurile de pe un act de studiu.
11.	Legislație primară	Legi și ordonanțe ale Guvernului
12.	Modificare	Prelucrarea, refacerea sau schimbarea aspectului, formei sau conținutului unui document sau a unei înregistrări
13.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe
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	Caiet de evidență a formularelor actelor de studii tipizate primite sau predate de unitatea de învățământ și a actelor eliberate absolvenților.

4.2 Abrevieri

C.N.R.E.D. – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor

M.E.N. – Ministerul Educației Naționale

U.L.B.S. – Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-100			
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII		Pagina 7 din 13		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
			1/ 03.2014	2/ 01.2015		
Emitent: Secretariatul General						

5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

Senatul universității

- aprobă procedura operațională;
- aprobă revizuirea procedurii operaționale.

Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resursele pentru desfășurarea procesului de aplicare a procedurii.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

- avizează procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătățirea calității.

Departamentul pentru 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

- elaborează, modifică, retrace procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

Responsabilii calității, structurile implicate în procesul școlarității

- aplică și respectă procedura;
- difuzează procedura în cadrul structurilor responsabile cu îndeplinirea procedurii;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

6 GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII

Formularele actelor de studii – de tip Diplomă de Licență, Diplomă de Master, Diplomă de Doctor, Diplomă de Inginer, Certificat de absolvire – se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, 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.

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.N. – C.N.R.E.D, în vederea autentificării.

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, 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

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-100			
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII		Pagina 8 din 13		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
			1/ 03.2014	2/ 01.2015		
			Emitent: Secretariatul General			

primirea, predarea (delegații, procese-verbale) și eliberarea formularelor (împuterniciri) și a actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.

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.

7 COMPLETAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului științific de doctor - în cazul diplomelor de doctor.

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.

Un act de studii care confirmă studii parțiale (de tip situație școlară), se completează numai la cererea scrisă a titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției.

Un document de tip situație școlară se eliberează, în mod gratuit, la cererea titularului, ori de câte ori acesta are nevoie.

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.

În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, 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 înscriu în registrul matricol și în actele de studii cu majuscule format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere.

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 stilou 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 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.

La completarea unui act de studii și a anexei acestuia (supliment la diplomă/foaie matricolă) datele care se înscriu pe acestea sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea instituției, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

În situația în care titularul își schimbă administrativ numele, prin hotărâre judecătorească, poate solicita eliberarea unui duplicat cu noul nume. La cerere, titularul trebuie să prezinte hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea administrativă a numelui, precum și celelalte acte

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-100			
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII		Pagina 9 din 13		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
			1/ 03.2014	2/ 01.2015		
Emitent: Secretariatul General						

de stare civilă cu noul nume. În acest caz, actul/actele de studii eliberat/e cu numele inițial se anulează.

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.

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.

Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugări, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul ANULAT pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, conducerea instituției dispune anularea acestora și întocmirea altora, corespunzătoare.

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, 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*, precum și dosarele absolvenților. Dosarul absolventului va conține obligatoriu următoarele:

- supliment la diplomă;
- copie legalizată a certificatului de naștere (certificat de căsătorie/ alte documente oficiale din care rezultă schimbarea numelui pe parcursul studiilor, dacă este cazul);
- copie legalizată a actului de studii în baza căruia a fost admis la studii universitare în cadrul U.L.B.S.
- rezultatul examenului de finalizare a studiilor (licență/disertație);
- 2 fotografii color, realizate recent, format 3/4.
- „Nota de lichidare”, din care rezultă că titularul nu are datorii la taxa de școlarizare sau debite de altă natură față de U.L.B.S.

Personalul angajat la Biroul Acte de Studii va efectua următoarele operațiuni:

- 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;



 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-100				
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII		Pagina 10 din 13		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
			1/ 03.2014	2/ 01.2015			
	Emitent: Secretariatul General						

- confruntarea numărului de ore și a disciplinelor fiecărei specializări înscrise în suplimentul la diplomă cu cele din planul de învățământ;
 - confruntarea datelor de identificare ale fiecărui absolvent înscrise în suplimentul la diplomă cu cele din certificatul de naștere;
 - verificarea formei de învățământ;
- completarea actelor de studii de tip Diplomă de Licență, Diplomă de Inginer, Diplomă de Master, Diplomă de Doctor, Certificat de absolvire, operațiune care se va efectua computerizat, fără corecturi sau acoperiri cu pastă corectoare, fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

Pe actele de studii se înscriu cu majuscule următoarele:

- *pe față*:
 - universitatea și facultatea absolvită;
 - sesiunea susținerii examenului de licență;
 - numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui, prenumele titularului, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, numele de căsătorie, dacă este cazul;
 - data și locul nașterii;
 - titlul obținut;
 - domeniul și programul de studii;
 - durata studiilor;
 - numărul de înregistrare din Registrul de evidență a actelor de studii și data emiterii actului de studii;
 - semnăturile rectorului ULBS, a decanului facultății și a secretarului șef ULBS
- *pe verso*
 - denumirea probelor componente a examenului de finalizare a studiilor și rezultatele obținute;
 - semnăturile decanului și a secretarului șef al facultății.

Întocmirea Diplomelor de Doctor se realizează în felul următor:

- *pe față* se înscrie cu majuscule:
 - universitatea unde absolventul și-a făcut studiile de doctorat;
 - domeniul în care a studiat;
 - numele, inițiala tatălui, prenumele și numele de căsătorie unde este cazul ale absolventului;
 - locul și data nașterii;
 - numărul și data Ordinului Ministrului Educației Naționale;
 - numele, prenumele și semnăturile rectorului și ale secretarului șef al universității.
- *pe verso* se înscrie cu majuscule:
 - limba oficială de pregătire a doctoratului;
 - conducătorul de doctorat;
 - titlul tezei de doctorat în limba română și într-o limbă străină;
 - data susținerii tezei de doctorat;
 - numele, prenumele și semnătura rectorului și a secretarului șef al universității.
- 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;



 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-100				
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII		Pagina 11 din 13		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
			1/ 03.2014	2/ 01.2015			
	Emitent: Secretariatul General						

- introducerea datelor din actele de studii ale absolvenților în baza de date a rețelei de calculatoare din cadrul Biroului Acte Studii; aici se vor consemna următoarele: numărul de ordine, seria și numărul diplomei, numele, inițiala tatălui și prenumele titularului; anul și sesiunea susținerii examenului final, domeniul și programul de studii absolvit în cadrul U.L.B.S;
- Completarea seriei și a numărului diplomei de licență, în *Tabelul centralizator a rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor*, în dreptul fiecărui absolvent.
- 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 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);
- așezarea pe 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: nr. crt., denumirea tipului diplomei, seria și numărul diplomei, nr. buc. anulate, nr. buc. eliberate.

8 ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Un act de studii referitor la studii complete sau parțial finalizate 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 împuternicitorului acestuia, cu aprobarea rectorului instituției, pe baza unei procuri, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitorul poate ridica acte de studii, autentificată la notariat. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/ reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă.

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-100		
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII		Pagina 12 din 13		Ediția 1
			Evoluție revizii		
			1/ 03.2014	2/ 01.2015	
Emitent: Secretariatul General					

Înainte de a fi eliberate titularilor/ împuterniciților acestora, actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al instituției.

Titularul/ împuternicitul acestuia verifică datele înscrise în actul de studii.

Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; 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 de evidență a actelor de studii* și va conține:

- 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 emiterii actului de studii;
- 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.

9 ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia. Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o cerere, însoțită de următoarele documente:

- declarație scrisă a titularului actului, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificarea și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;
- copie legalizată a certificatului de naștere;
- două fotografii ale titularului;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, a pierderii actului de studii.

Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, cu unele înscrisuri suplimentare: într-un spațiu corespunzător – **DUPLICAT** (scris cu cerneală de culoare roșie); în partea de sus – seria și numărul actului original eliberat; în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original – (ss); în partea de jos, dreapta – Nr...(numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberări) ... din ...(data); pe verso – „Acest **DUPLICAT** este eliberat conform deciziei rectorului... (denumirea instituției)..., nr.... din ...(data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care este urmat de funcțiile (Rector, Secretar-șef, etc., după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-SEG-100				
	GESTIONAREA, COMPLETAREA, VERIFICAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII	Pagina 13 din 13		Ediția 1		
		Evoluție revizii				
		1/ 03.2014	2/ 01.2015			
	Emitent: Secretariatul General					

10 ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR 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.

Întocmirea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii constă în transcrierea în aceste adeverințe a unor date de pe actele 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, sesiunea și anul examenului de finalizare a studiilor.

Întocmirea adeverințelor de autenticitate se face după verificarea în prealabil a datelor existente în arhiva U.L.B.S.

Adeverințele de autenticitate sunt semnate de către decanul facultății absolvite de titular, secretarul-șef și rectorul universității. De asemenea, adeverința va purta și semnătura persoanei care a verificat actele de studii și a întocmit adeverința de autenticitate.

11 PRIMIREA ȘI PROCESAREA DOSARELOR ÎN VEDEREA VIZĂRII ACTELOR DE STUDII DE CĂTRE CENTRUL NAȚIONAL DE ECHIVALARE ȘI RECUNOAȘTERE A DIPLOMELOR

La cererea titularilor, Biroul Acte Studii primește și verifică dosarele depuse de absolvenți pentru obținerea vizei Ministerului Educației Naționale – Centrul de Echivalare și Recunoaștere a Diplomelor, în vederea recunoașterii și echivalării actelor de studii.

Dosarele sunt înregistrate în Registrul de evidență autenticări.

Expedierea dosarelor către Ministerul Educației Naționale – Centrul de Echivalare și Recunoaștere a Diplomelor se va face prin intermediul poștei militare.

După returnarea actelor de studii vizate de către M.E.N. - C.N.R.E.D., acestea sunt eliberate petenților, titulari ai respectivelor acte de studii.

12 ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Actele de studii	- Registru de evidență a formularelor actelor de studii tipizate eliberate absolvenților - electronic	Birou Acte Studii Arhiva U.L.B.S. Arhiva electronică a Biroului Acte Studii	nelimitată nelimitată