

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
ACADEMIA DE POLIȚIE „*Alexandru Ioan Cuza*”



REGULAMENT  
PRIVIND PROCURAREA, COMPLETAREA, ELIBERAREA, PĂSTRAREA  
ȘI EVIDENȚA ACTELOR DE STUDII  
ÎN ACADEMIA DE POLIȚIE  
„*Alexandru Ioan Cuza*”  
Nr. 3709 din 06.07.2016

BUCUREȘTI  
2016

Procurarea, completarea, eliberarea, păstrarea și evidența actelor de studii în Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, denumită în continuare Academia, se desfășoară potrivit prezentei Metodologii, aprobată de Senatul Universitar, elaborată în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 607/2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I – studii universitare de licență;
- OMEN nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- OMENCȘ nr. 5289/2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
- OMENCȘ nr. 4151/2010 privind diploma de master și suplimentul la diploma de master;
- OMENCȘ nr. 6551/2011 privind documentele școlare și universitare oficiale care se întocmesc numai în limba română.

## **Capitolul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** (1) Actele de studii sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calități 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, atestat, foaia matricolă și suplimentul la diplomă.

**Art. 2** Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii sunt de asemenea, documente cu regim special;

**Art. 3** (1) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii se realizează de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (denumit în continuare MENCS), în baza consultării cu instituțiile de învățământ superior și cu alte instituții prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Datele de pe actele de studii sunt înscrise în limba română.

(3) Prin excepție, pe același act de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, după caz, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

**Art. 4** (1) Rectorul Academiei este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii.

(2) Desemnarea compartimentelor și a personalului la nivel de Academie și de facultate/școală doctorală/C.N.A.I. etc. pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se realizează prin Dispoziție zilnică a Rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

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

**Art. 5** Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, eliberează următoarele acte de studii:

(a) după promovarea unui program de studii universitare de licență:

- **Diplomă de licență sau diplomă de inginer** însoțite de **suplimentul la diplomă**.

(b) după promovarea unui program de studii universitare de master și susținerea cu succes a lucrării de disertație:

- **Diplomă de master** însoțită de **Suplimentul la diplomă**.

(c) după promovarea studiilor universitare de doctorat:

- **Diplomă de doctor**; Diploma certifică obținerea și deținerea titlului de doctor în domeniul „Drept” sau „Ordine publică și siguranță națională”.

(d) La finalizarea programelor postdoctorale:

- **Atestat de studii postdoctorale**.

(e) La finalizarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă:

- **Certificat de atestare a competențelor profesionale**, specifice programului, însoțit de **suplimentul descriptiv**.

(f) Absolvenților care au promovat examenul de licență la programul de studii universitare de licență - specializarea „Drept”, „Ordine și siguranță publică” sau „Instalații pentru construcții - pompieri” – forma de învățământ „cu frecvență” sau „cu frecvență redusă”:

- **Diploma de ofițer**<sup>1</sup> –

(g) **Adeverință de autenticitate** a actelor de studii pentru cei care solicită recunoașterea studiilor în străinătate.

(h) La finalizarea programului de formare profesională-perfecționare pentru ocupația „arhivar” (cod COR 441501)

- **Certificat de absolvire** însoțit de **suplimentul descriptiv**.

**Art. 6** (1) După finalizarea completă a studiilor (ciclul I-licență /ciclul II-masterat) absolvenților li se eliberează **Adeverința de studii**, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

(2) **Adeverința de studii** conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și trebuie să conțină informațiile și semnăturile înscrise în diplomă;

**Art. 7** Un document de tip Situație școlară – se eliberează după parcurgerea parțială a unui ciclu de pregătire. Documentul se eliberează în termen de maximum 60 de zile de la înregistrarea cererii de către Secretariatul facultății, pe baza reglementărilor din Academie.

**Art. 8** (1) **Registrul matricol** reprezintă principalul document oficial cu regim special, se completează numai la Secretariatul facultății, numai în limba română și cuprinde:

- datele personale (de identitate) ale studentului, date privind admiterea și date privind înmatricularea;

- parcursul universitar (profilul, durata studiilor, specializarea, disciplinele cuprinse în Planul de învățământ, nr. de ore alocat activităților didactice, creditele fiecărei discipline, notele de promovare obținute în urma susținerii examenelor/probelor de evaluare a cunoștințelor aflate în catalogul de examen, semnat de examinatori, mediile generale pe an universitar);

- finalizarea studiilor, titlul lucrării de finalizare a studiilor, notele probelor, media generală de absolvire.

---

<sup>1</sup> Formularul se stabilește de Ministerul Afacerilor Interne la propunerea Academiei de Poliție

(2) După completare și certificare se păstrează în arhiva facultății cu termenul permanent.

(3) Registrele matricole ale Academiei devin parte a Registrul matricol unic al universităților din România constituit conform art. 201 din Legea Educației naționale nr. 1/2011, asigurându-se un control riguros al actelor de studii emise.

**Art. 9** La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul facultăților, școlilor doctorale, C.N.A.I. și Academiei, aprobat de Rector și se arhivează cu termen permanent.

## **Capitolul II GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII**

### *Secțiunea I*

#### *Procurarea formularelor actelor de studii*

**Art. 10** Formularele tipizate ale actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională „Imprimeria Națională” – S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la M.E.N.C.Ș. și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora de către instituțiile beneficiare.

**Art. 11** Pe baza catalogului formularelor tipizate pentru învățământul superior, stabilite prin Ordin al MENCȘ, Facultățile/C.N.A.I./Școala doctorală fac propuneri pentru cantitățile necesare din fiecare formular, care se centralizează la nivelul Academiei de către Compartimentul Statistică și Acte de Studii.

**Art. 12** (1) Necesarul de formulare se stabilește în raport de cifra de școlarizare, numărul absolvenților și stocul existent.

(2) Se pot comanda, în plus, până la 10% din formularele necesare pentru întocmirea duplicatelor și acoperirea formularelor anulate.

(3) Situația centralizatoare, avizată și semnată de Șeful Serviciului Financiar și aprobată de Rectorul Academiei, se înaintează Serviciului Logistic în vederea lansării comenzii pentru procurarea formularelor.

**Art. 13** (1) Formularele actelor de studii comandate sunt preluate, în mod obligatoriu, direct de la furnizor, de către un delegat al Serviciului Logistic, în baza unei împuterniciri speciale, semnată de rector.

(2) Pentru ridicarea formularelor actelor de studii de la furnizor, Academia va desemna, în afara delegatului împuternicit, și o persoană din cadrul Secretariatului Academiei.

(3) Formularele actelor de studii se ridică numai de către delegat pe baza unui proces – verbal privind livrările de formulare pentru acte de studii întocmit în 3 (trei) exemplare, din care unul rămâne la furnizor, al doilea rămâne la beneficiar, iar al treilea se înaintează de către furnizor la MENCȘ. Procesul – verbal va cuprinde toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele acestora.

(4) La sosirea în instituție Secretarul șef al Academiei verifică toate formularele actelor de studii ridicate de la tipografie și asistă la predarea acestora, cu proces – verbal, persoanelor desemnate din cadrul instituției.

*Secțiunea a II-a*  
*Evidența actelor de studii*

**Art. 14** (1) Evidența primirii, predării și eliberării actelor de studii se ține de în registre de evidență tipizate, editate și difuzate, pe bază de comandă, prin grija MENCȘ.

(2) Evidența se ține strict, fără ștersături, clar, cu rubrici (casete) completate corespunzător și cu semnături descifrabile.

**Art. 15** Registrele de evidență a formularelor actelor de studii – de primire, predare, eliberare - se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și primesc număr de inventar.

**Art. 16** Cataloagele, registrele matricole, formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină.

*Secțiunea a III-a*  
*Păstrarea formularelor actelor de studii*

**Art. 17** Cataloagele, registrele matricole, formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate dar neridicate de titulari, cele anulate, registrele de evidență, precum și documentele (împuterniciri speciale, delegații, procese – verbale etc.) pe baza cărora au fost primite, predate sau eliberate actele de studii, se păstrează și se arhivează cu termen permanent.

**Capitolul III**  
**COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII**

*Secțiunea I*  
*Completarea actelor de studii*

**Art. 18** (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii – referitoare la studii parțiale sau complete – se efectuează **în termen de maximum 12 luni** de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de **două luni de la confirmarea**, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, a titlului științific de doctor – în cazul diplomelor de doctor.

(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. 19** (1) În cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale, secretariatele facultăților/școlilor doctorale/C.N.A.I., vor completa actele solicitate numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea Academiei.

(2) Pentru confirmarea valabilității și autenticității datelor înscrise, actele vor purta semnăturile Decanului/Directorului Școlii doctorale/Directorului C.N.A.I.) și a Secretarului Șef al Facultății/Secretarului Școlii doctorale/Secretarului C.N.A.I.

**Art. 20** (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

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

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

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

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

(6) Timbrul sec (T.S.) al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

(7) Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.

**Art. 21** (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

(2) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

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

(4) 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.

**Art. 22** 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.

**Art. 23** 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.

**Art. 24** (1) În vederea completării actelor de studii de tip diplomă, certificat, atestat, (acestea se completează numai de personalul Compartimentului Statistică și acte de studii) secretariatele facultăților/școlilor doctorale/CNAI întocmesc tabele nominale cu studenții/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 promovarea examenelor de finalizare a studiilor; 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 școlii doctorale/CNAI și a secretarului-șef al facultății/secretarul școlii doctorale/secretarul CNAI.

(2) Tabelele se înaintează Compartimentului Statistică și acte de studii, în termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor în cauză , pe bază de proces-verbal, însoțite de următoarele:

- certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/ absolventei (copii legalizate);

- două fotografii realizate recent, civil, color, pe hârtie fotografică mată (pe care să se poată imprima ștampila), format 3 x 4 cm, ale fiecărui absolvent.

**Art. 25** (1) Suplimentele la diplomă se completează de secretariatele Facultăților/Compartimentul Evidență studii universitare de masterat /C.N.A.I. și se predau la Secretariatul Academiei – Compartimentul Statistică și Acte de Studii, semnate de cei în drept și ștampilate, pe bază de proces-verbal sub semnătură.

(2) Suplimentele la diplomă se întocmesc, se păstrează și se eliberează ca și celelalte acte de studii cu regim special și se eliberează odată cu diploma.

**Art. 26** Completarea actelor de studii se face numai la sediul Academiei, în locuri anume destinate.

### *Secțiunea a II-a*

#### *Eliberarea actelor de studii*

**Art. 27** (1) Operațiunea de eliberare a actelor de studii este atributul exclusiv al persoanelor din cadrul Secretariatului Academiei – Compartimentul Statistică și Acte de Studii, care au sarcini de serviciu stabilite prin fișa postului.

(2) Pentru programele de studii derulate în cadrul Academiei (Școala Națională de Perfecționare Arhivistică „Aurelian Sacerdoțeanu”, programe de formare profesională derulate în cadrul unor proiecte etc.) operațiunea de eliberare a actelor de studii se va realiza în conformitate cu reglementările proprii.

(3) Condițiile de eliberare a actelor de studii sunt publice și sunt afișate pe pagina web a Academiei

**Art. 28** (1) Toate actele de studii se eliberează numai pe baza prezentării documentului de identitate.

(2) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate după maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv după maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

**Art. 29** Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului, pe baza documentului de identitate, cu semnături descifrabile pe actul original, pe matcă și de primire în Registrul de evidență a eliberării actelor de studii.

**Art. 30** (1) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea persoanei desemnate de Rectorul Academiei, pe baza unei procuri care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul 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. Persoana împuternicită va depune o cerere la Compartimentul acte studii însoțită de copie după cartea de identitate sau pasaport a titularului și copie după certificat de casatorie dacă este cazul.

(2) Procura notarială, în original, se păstrează, cu termen permanent, în arhiva Academiei - compartimentului care eliberează actul de studii.

**Art. 31** (1) Înainte de a fi eliberate titularilor/împuțerniciților, actele de studii, prevăzute cu „Loc pentru timbru sec”(T.S.), se supun aplicării timbrului sec al Academiei, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Un act de studii completat se eliberează titularului/ împuțernicitului după verificarea de către titular/împuțernicit a datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) de către acesta.

(3) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuțernicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii; numele și prenumele, calitatea și numărul documentului se trec în rubrica "Mențiuni" din registrul de evidență a actelor de studii.

(4) Pentru actele de studii la care sunt stabilite taxe, acestea vor fi eliberate după prezentarea dovezii de plată.

**Art. 32** Absolvenții promoțiilor 1994 și 1995 din învățământul de stat care au finalizat studiile conform H.C.M. nr. 2470/1968, art. 2 și care au primit diplomă de absolvire, vor primi diplomă de licență, în cazul promovării examenului de licență, numai după ce li se retrage diploma eliberată anterior iar, dacă au pierdut-o, numai după ce fac dovada îndeplinirii procedurii publicității conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 33** (1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuțerniciți se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

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

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

**Art. 34** În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; 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; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuțernicit;mențiuni.

## Capitolul IV

### ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

**Art. 35** În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

**Art. 36** (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o cerere, însoțită, după caz, de următoarele documente:



- declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet, deteriorat parțial sau plastifiat;
- copie legalizată a certificatului de naștere;
- copie carte de identitate / buletin de identitate;
- copie certificat de căsătorie dacă titularul și-a schimbat numele prin căsătorie;
- copie legalizată după documentul oficial (decizie judecătorească), dacă titularul și-a schimbat numele;
- hotărâre judecătorească definitivă ce atestă schimbarea sexului.
- două fotografii realizate recent, civil, color, pe hârtie fotografică mată (pe care să se poată imprima ștampila), format 3 x 4 cm, - ale titularului actului;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii, distrugerii, deteriorării sau plastifierii actului de studii respectiv; publicarea se face pe numele purtat înainte de schimbare (căsătorie, cale administrativă etc.).
- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

(2) Depunerea la instituție a documentelor prevăzute la alin. (1) se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul 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), prenumele titularului;
- anul finalizării studiilor în cauză;
- seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii;
- denumirea instituției emitente.

(4) Actele de studii deteriorate parțial sau plastifiate se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

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

**Art. 37** (1) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular identic sau similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original - dacă nu mai există formular similar celui original; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției.

(2) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare: într-un spațiu corespunzător - DUPLICAT (scris cu tuș sau cu 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/președintelui Academiei Române ... (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.

**Art. 38** (1) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

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

**Art. 39** (1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.

(2) În registrul de evidență a actelor de studii și pe matca actului de studii original (când actul de studii s-a eliberat din carnet cu matcă) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

**Art. 40** (1) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

(2) Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), titularului i se poate elibera, o singură dată, un alt duplicat, la cerere și pe baza aprobării acesteia, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu, suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

**Art. 41** (1) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii instituției care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, 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 instituție din registrul de eliberări) ... din ... (data) ..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli."

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

**Art. 42** (1) Actele de studii parțial distruse sau pronunțat deteriorate se pot anula, cu aprobarea conducerii Academiei, păstrându-se apoi în arhivă în vederea casării lor.

(2) Solicitanții se adresează în scris Rectorului Academiei, anexând la cerere documentele menționate la art. 46, alin. 2, mai puțin dovada publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a.

(3) În caz de pierdere a adeverinței de studii/ situației școlare, eliberarea unei adeverințe de studii/situații școlare noi urmează procedura privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

## **Capitolul V**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 43** Regulile stabilite pentru procurarea, completarea, eliberarea, păstrarea și evidența actelor de studii se aplică în mod corespunzător și pentru diploma de ofițer.

**Art. 44** (1) O adeverință de autenticitate a unui act de studii se poate elibera la cerere.

(2) Pentru eliberarea unei adeverințe de autenticitate a unui act de studii, titularul adresează Rectorului Academiei o cerere, în scris, pe care o depune la Compartimentul Acte de studii, împreună cu copia după actul de studii pentru care se solicită autentificarea.

**Art. 45** Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, Academia percepe taxe, în condițiile stabilite de Senatul Academiei, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 46** (1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor absolvenților li se eliberează o adeverință de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

(2) Adeverința de absolvire a studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor responsabile din instituția de învățământ superior, precum și informațiile următoare:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media de finalizare a studiilor;

e) statutul de acreditare/autorizare 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).

(3) În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile legale privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

(4) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, un certificat de studii universitare, care va fi realizat de instituția respectivă și care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (2), cu excepția lit. d), care se va înlocui cu mediile de promovare a anilor de studii.

**Art. 47** În cazul dispariției unui act de studii, Rectorul întreprinde cercetări, încheie un proces – verbal de constatare, sesizează imediat MENCȘ și MAI, iar apoi, cu avizul acestora, organele de cercetare penală.

**Art. 48** (1) În cazurile în care se constată de către instituțiile/organele abilitate că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv că actul de studii este un fals, conducerea academiei dispune anularea acestuia.

(2) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică, de către instituția care l-a eliberat, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

**Art. 49** (1) La nivelul Academiei, prin Dispoziție Zilnică a Rectorului, se constituie, 5 ani, o comisie de specialiști care pot hotărî casarea formularelor actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor.

Din comisie fac parte:

președinte: - unul dintre prorectori;

- membri: - secretarul șef al academiei;
- decanul unei facultăți;
- șeful compartimentului juridic;
- secretar: - persoana care răspunde de gestiunea

actelor de studii

**Art. 50** (1) Casarea se consemnează în procese – verbale întocmite în 3 (trei) exemplare care vor cuprinde, obligatoriu și următoarele date: felul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui act propus pentru casare, modul în care au fost casate (ardere, tocare etc.), data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

(2) Procesele – verbale vor fi înregistrate în conformitate cu normele tehnice de secretariat și vor fi păstrate în arhiva Academiei cu termen „**permanent**”.

**Art. 51** Secretarul șef al Academiei va organiza, de două ori pe an, controlul modului cum se desfășoară activitatea privind procurarea, păstrarea, evidența, completarea și eliberarea actelor de studii.

**Art. 52** La nivelul facultăților/ C.N.A.I./Școlii Doctorale, în situația în care funcția de Secretar șef nu este prevăzută în statul de funcții, atribuțiile funcției sunt îndeplinite de persoanele desemnate prin dispoziția Rectorului.

**Art. 53** Presentul Regulament se completează cu legislația în vigoare. Pentru absolvenții înmatriculați în anul I de studii înainte de anul universitar 2010-2011 se vor aplica reglementările în vigoare de la data înmatriculării.

**Art. 54** Presentul Regulament a fost discutat și aprobat în Ședința Senatului Academiei din data de 01.07.2016 și intră în vigoare la data aprobării.

**Art. 55** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul privind procurarea, completarea, eliberarea, păstrarea și evidența actelor de studii în Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” nr. 4383189 din 13.12.2012.

**VICEPREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITAR**  
**Comisar șef de poliție,**

**Prof. univ. dr. PRUNĂ ȘTEFAN-EUGEN**