

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
RECTORAT**

**REGULAMENT
PRIVIND COMPLETAREA, PĂSTRAREA ȘI ELIBERAREA
ACTELOR DE STUDII**

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii la nivelul facultăților/departamentelor și la nivel de universitate. Actele de studii din sistemul de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studiile universitare efectuate, titlurile și calificările dobândite.

Actele de studii sunt de tip **diplomă, certificat, atestat, foaie matricolă și supliment la diplomă.**

Registrele matricole și registrele de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii sunt, de asemenea, documente oficiale, cu regim special.

**Capitolul II
GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA
ACTELOR DE STUDII LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII,
FACULTĂȚILOR ȘI DEPARTAMENTELOR**

Senatul Universității din Oradea aprobă și numește prin decizie a Rectorului personalul care se ocupa și răspunde de gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii la nivel de universitate cât și la nivel de facultăți și departamente.

Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă atât persoanele care le-au completat, cât și persoanele care le-au semnat.

Formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole și registrele de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate

deplină, cu termen permanent.

Este interzisă expedierea prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Formularele actelor de studii sunt preluate pe bază de comandă de la instituția de specialitate desemnată de ministerul de resort, cu proces – verbal de predare primire, de persoanele cu atribuții în acest sens, de la Biroul diplome din cadrul universității.

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

Registrelor de evidență a formularelor actelor de studii de primire, predare, eliberare, se paginează, parafează cu sigiliul instituției și primesc numere de inventar.

Secretariatele facultăților și departamentelor sunt compartimentele care gestionează și răspund pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii – **registre matricole, cataloage, registre de evidență a actelor, foi matricole, supliment la diplomă**. Răspunderea o poartă atât persoanele care au completat actele de studii, cât și persoanele care le-au semnat.

Secretariatele facultăților și departamentelor alcătuiesc dosarul studentului conform Regulamentului privind activitatea profesională a studenților. Dosarele se completează în fiecare an în perioada școlarizării. În documentele studentului nu sunt admise corecturi sau introduceri de date nereale.

Candidații admiși la examenul de admitere sunt înmatriculați prin ordin de înmatriculare semnat de rectorul universității. Fiecare student primește un număr matricol care rămâne neschimbat până la finalizarea studiilor.

Registrelor matricole sunt acte de studii care se completează cu atenție și responsabilitate de către personalul din secretariatul facultății.

Înmatricularea studenților într-o universitate se face o singură dată, la începutul anului universitar în care aceștia își încep studiile. Ea are loc în următoarele situații:

- în urma concursului de admitere;
- în urma transferurilor;
- pentru continuarea studiilor;
- pentru reluarea studiilor (reînmatriculare în cazul studenților care au fost

exmatriculați)

- în urma acceptului acordat de către minister studenților străini admiși pentru studii universitare la Universitatea din Oradea.

Înmatricularea se va produce prin decizie emisă de către Rectorul universității la solicitarea nominală scrisă a conducerii facultăților/departamentelor.

Conducerile facultăților/departamentelor vor întocmi lista nominală studenților supuși înmatriculării, semnată de către decan/director și secretarul șef de facultate/departament. În decizia de înmatriculare emisă de către rector va fi precizată baza legală de înmatriculare (concurs de admitere, transfer, continuare de studii, reluarea studiilor, scrisoare de acceptare emisă de către minister, etc.), conform modelului elaborat și transmis în acest scop.

Studenții transferați, studenții care își continuă studiile (cazul absolvenților învățământului superior de scurtă durată), studenții care își reiau studiile universitare (cazul celor care au fost exmatriculați) și studenții care urmează a doua facultate vor fi înmatriculați în volumul registrului matricol în care se operează înmatricularea în acel an universitar, la programul de studii pe care îl vor urma.

Studenții care și-au întrerupt studiile pe o perioadă determinată, la reluarea activității școlare își păstrează numărul matricol acordat inițial (acesta este unic pe toată durata școlarizării).

În baza deciziei de înmatriculare, studenții sunt înscriși în registrul matricol până cel târziu la începutul sesiunii de iarnă. Studenții se vor înmatricula pe domenii / programe de studii în mod curent, fără a păstra numere matricole libere. Se completează toate rubricile din registrul matricol: datele personale ale studentului, date referitoare la admitere, numărul deciziei de înmatriculare, actele prezentate la înmatriculare. În cazul studenților străini se va trece și numărul actului care permite înmatricularea, act emis de minister (scrisoare de acceptare, adeverință, etc.) Fiecare rubrică din registrul matricol va fi completată corect, fără ștersături sau corecturi. Numele și prenumele studentului se vor completa cu litere mari de tipar precizând inițiala sau inițialele tatălui (mamei dacă tatăl este necunoscut).

În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un student 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 universității, se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol, cu tuș roșu, menționându-se la rubrica "Observații" documentul în baza căruia a fost

efectuată modificarea.

Registrul matricol se completează cu planul de învățământ pentru fiecare semestru, an de studii, incluzându-se toate disciplinele obligatorii, opționale și facultative. În cazul studenților care beneficiază de mobilități ERASMUS acest lucru se va evidenția distinct, conform procesului verbal de echivalare și recunoaștere a creditelor obținute în cursul programului.

La finele fiecărui an universitar, în registrele matricole vor fi consemnate notele de promovare și creditele obținute de student (până la 1 noiembrie a anului calendaristic, cu excepția anului terminal când termenul limită de completare a notelor este 15 zile înainte de data examenului de finalizarea a studiilor). Această situație se va regăsi și în baza de date UNIWEB.

Situația centralizată cu privire la notele obținute de către studenți la sfârșitul fiecărei sesiuni de examene (începând cu anul I de studii) va fi adusă la cunoștința acestora prin afișare protejată.

După încheierea fiecărui an de studii, registrul matricol se va semna și parafa de către secretarul șef și decanul facultății/directorul departamentului.

La finalizarea studiilor, registrul matricol se completează cu datele menționate în rubricatura aferentă și notele obținute la examenul de finalizare a acestora. În cazul în care un absolvent se prezintă de mai multe ori la examenul de finalizare a studiilor (în urma nepromovării la prima înscriere), se vor consemna rezultatele obținute la fiecare sesiune de examene de finalizare la care a fost înscris.

Răspunderea pentru corectitudinea completării registrelor matricole revine secretarului șef de facultate/departament și decanului facultății/directorul departamentului.

Registrele matricole completate sunt acte de studii cu regim special, vor avea termen de arhivare permanent. Registrul matricol se numerotează, pe ultima pagină se face mențiunea „prezentul registru conține un număr de ... file”, se certifică prin semnătura secretarului șef de facultate și al decanului și prin aplicarea stampilei facultății.

Cataloagele de note utilizate pentru examene /colocvii /verificări pe parcurs / proiecte vor fi cataloagele concepute la nivelul conducerii universității și aprobate de Senat, transmise apoi la nivelul facultăților.

Cataloagele vor fi întocmite pentru fiecare disciplină prevăzută în planul de învățământ,

indicând anul de studii și grupa din care fac parte studenții.

Obligatoriu se vor respecta și completa toate rubricile existente ale formularului: se completează facultatea, catedra/departamentul, domeniul de studii, programul de studii, disciplina, codul disciplinei, numărul de credite, anul universitar, anul de studii, semestrul, numărul matricol, grupa și numele studenților, numele cadrului didactic titular de disciplină ca examinator.

Într-un catalog sunt incluși doar studenții care au contractat disciplina de învățământ prin contractul anual de studii încheiat cu decanul facultății/directorul departamentului la începutul anului școlar.

Cadrul didactic examinator va prelua de la secretariatul facultății/departamentului doar cataloagele ștampilate și semnate de către secretarul șef facultate/departament și decanul facultății/directorul departamentului. În momentul transmiterii catalogului de examene cadrului didactic titular de disciplină, vor fi menționați în mod nominal studenții care nu și-au achitat taxele aferente (de școlarizare, refacere de disciplină, etc.), aceștia nefiind acceptați pentru susținerea examenului/colocviului.

Titularul de disciplină examinator va trece în catalog notele acordate, fără ștersături sau corecturi, în rubrica aferentă, consemnând data examinării sub semnătură proprie, pentru fiecare student examinat. Dacă la data programată studentul nu participă la examen, se va proceda identic, menționându-se “absent” în rubrica prevăzută pentru notă.

În cazul unei note corectate, cadrul didactic examinator va semna în dreptul corecturii.

Cadrul didactic care asistă la examinare, în mod obligatoriu, își va consemna numele și prenumele, data și semnătura în spațiul menționat expres.

După examinare cataloagele vor fi depuse la secretariatul facultății/departamentului în maximum trei zile de la preluare. Secretarul șef al facultății/departamentului verifică în mod obligatoriu corectitudinea completării rubricilor din catalogul preluat.

După fiecare sesiune de examene, cataloagele se vor îndosaria pe domenii/programe de studii și ani de studii. La sfârșitul școlarizării, pentru fiecare domeniu/program de studii, cataloagele se vor arhiva pe o durată de 50 ani.

La sfârșitul fiecărei sesiuni de examene și la finele anului universitar, studenții vor fi înștiințați asupra rezultatelor obținute, printr-o situație centralizată (începând cu anul I de studii), prin afișare protejată.

Foile matricole și suplimentele la diplomă sunt acte de studii cu regim special, se completează și se eliberează de secretariatele facultăților/departamentelor, care răspund de exactitatea datelor înscrise în aceste acte. Se vor utiliza modelele de Supliment la diplomă și Foaie matricolă transmise de minister.

Suplimentul la diplomă se generează din UNIWEB, în conformitate cu notele introduse în timpul școlarizării.

Suplimentul la diplomă se redactează și eliberează bilingv. Componenta comisiei pentru traducerea suplimentului la diplomă în limba engleză, la nivelul facultăților, va fi formată din:

- Cadrul didactic titular al Universității din Oradea care predă disciplina limba engleză în facultate;
- Cadrul didactic desemnat de facultate având specializarea din domeniul de licență al absolvenților;
- Cadrul didactic desemnat de către catedra de profil de la Facultatea de Litere, la solicitarea facultăților.

Fiecare facultate va aproba prin Consiliul său componenta nominală a acestei comisii pentru fiecare an universitar.

La completarea foilor matricole și suplimentului la diplomă nu este permisă prescurtarea denumirii înscrisurilor astfel :

- denumirea universității și facultății se va scrie cu majuscule, fără prescurtări;
- se va scrie domeniul studiat și programul de studii/specializarea, conform nomenclatorului domeniilor și specializarilor în vigoare și Hotărârilor de Guvern, la data când absolventul a fost admis în anul I;
- se va scrie volumul registrului matricol, numărul matricol primit în anul înmatriculării;
- numele, initiala prenumelui(-elor) tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu conform registrului matricol ;
- datele de naștere ale absolventului (data, luna, anul, localitatea, țara);
- 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 înscrisă în cartea de identitate a titularului;
- se va completa situația școlară pentru toți anii de studii, conform planului de învățământ;
- la fiecare sfârșit de an de studii, se va trece numărul de credite, ex. Total credite 60;

- total credite discipline facultative xx ;
- foaia matricolă și suplimentul la diplomă vor fi semnate de către decanul facultății/directorul de departament, secretar șef facultate/departament, rector și secretar șef de universitate. Se va trece numele complet a persoanelor care semnează; răspunderea pentru corectitudinea completării actului de studii o poartă decanul facultății/directorul departamentului și secretarul șef de facultate/departament;
 - foaia matricolă și suplimentul la diplomă se vor completa pentru toți absolvenții facultății și se vor elibera pe baza prezentării „Fișei de lichidare” – din care să rezulte că titularul nu are datorii față de universitate. La fel se va proceda și cu eliberarea dosarului absolventului.

Situațiile școlare se eliberează, la cerere, cu aprobarea decanului facultății, de către secretariatele facultăților.

Capitolul III

COMPLETAREA DIPLOMELOR ȘI CERTIFICATELOR DE STUDII

Titlaturile și conținutul actelor de studii se stabilesc prin ordin al ministrului, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale și a celorlalte reglementări legale în vigoare.

Concepția și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii se realizează de către ministerul de resort. Înscrierile de pe actele de studii sunt în limba română.

Actele de studii sunt gestionate, completate și eliberate de către instituția de învățământ superior. Universitatea va gestiona, completa și elibera numai acele acte de studii care se referă la studii desfășurate în condițiile legii. Rectorul universității este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii.

La finele fiecărui an universitar se întocmește un Raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul universității, care se arhivează cu termen

permanent.

Completarea formularelor actelor de studii se efectuează în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu de 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de 2 luni de la confirmarea, prin ordin de ministru, a titlului științific de doctor – în cazul diplomelor de doctor.

Completarea diplomelor și certificatelor de studii se realizează de către persoane desemnate (prin decizie a Rectorului), în cadrul Biroului diplome.

Diplomele de studii sunt legate sub forma de carnete cu matcă (cotor), fiecare carnet având 25 bucați diplome. Diploma și matca (cotor) vor fi completate identic, matca rămânând în arhiva universității, cu termen permanent.

Completarea diplomelor de studii și certificatelor de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș sau cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiți, acoperiri cu pastă corectoare. Datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

Numele titularului, inițiala prenumelui (-elor) tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule format de tipar, în această ordine.

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

Actul de studii se semnează cu stilou sau pix, de culoare albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.

Sigiliul universității, cu înscrisurile în clar, se aplică pe fotografie astfel încât jumătate să fie pe fotografie și jumătate să fie în afara fotografiei și pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

Înainte de a se trece la completarea actului 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 confruntarea cu datele din documentele oficiale în cauză.

La completarea actului de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

Numele, inițiala prenumelui (-elor) tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și ulterior, în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere.

În cazul în care în perioada studiilor, un 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 universității, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume în actul de studii.

Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, cu noua denumire oficială în vigoare înscrisă în cartea de identitate a titularului.

Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugiri suplimentare, sigiliul oficial necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate etc. se anulează, scriindu-se cuvântul ANULAT pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matca (cotor), cu mențiune în registrul de evidență.

În vederea completării diplomelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ. Tabelele vor purta semnatura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef facultate/departament.

Tabelele se înaintează rectoratului – Biroului diplome - în termen de o lună de la finalizarea examenelor, însoțite de copii ale certificatelor de naștere și căsătorie (dacă este cazul) ale absolvenților respectivi.

În vederea aplicării fotografiei pe diplome și certificatele de studii prevazute cu „Loc de fotografie”, secretariatele facultăților/departamentelor însoțesc tabelele nominale cu câte 2 fotografii - realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm – ale fiecărui absolvent din tabel.

Diplomele și certificatele de studii se completează de către persoanele desemnate (Birou diplome), care vor verifica încă o dată corectitudinea înscrisurilor și vor înainta diplomele spre a fi semnate de către secretar șef facultate/departament, decan/director departament, secretar șef universitate și rector, aplică timbrul sec al universității pe locul prevăzut cu „Loc pentru timbru sec” (T.S.) și aplică ștampila universității pe locul prevăzut (L.S.).

Pe diplomele și certificatele de studii se aplică numai o singură ștampilă (ștampila universității cu inscripția Rectorat), pe locul marcat pentru aceasta. Nu se aplică niciodată

ștampila de decanat facultate.

Actele de studii completate, semnate și parafate, se înregistrează în **Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii**.

În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de universitate; seria și numărul formularului; numele, inițiala prenumelui tatălui/mamei și prenumele titularului; data și locul nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; instituția și anul universitar în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnatura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni.

Capitolul IV

ELIBERAREA DIPLOMELE ȘI CERTIFICATELOR DE STUDII

Actele de studii (diplome de studii, certificate de studii, foi matricole, supliment la diplomă) se eliberează titularului.

În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii se poate elibera împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului, pe baza unei procuri care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica actul de studii respectiv, 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. Procura în cauză se păstrează în arhiva universității, cu termen permanent.

Diplomele de studii, certificatele de studii se eliberează numai însoțite de foaia matricolă sau suplimentul la diplomă pe care se va trece seria și numărul diplomei sau certificatului, numărul de înregistrare și data eliberării lor.

Personalul de la biroul diplome va verifica corectitudinea completării foilor matricole și a Suplimentului la diplomă, dacă sunt completate conform nomenclatorului domeniilor și specializărilor în vigoare și a Hotărârilor de Guvern.

Actul de studii completat se eliberează titularului sau împuternicitului acestuia, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) de către acesta.

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. Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor 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.

Actele de studii completate și neridicate de titulari se pastrează în arhiva universității timp de 50 ani. La încheierea termenului vor fi transmise la Arhiva Națională, operațiune care se consemnează într-un proces-verbal păstrat la arhiva universității cu termen permanent.

Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei (soț/soție, părinte, frate, soră) titularului decedat, în baza unei cereri aprobate de conducerea universității, însoțită de copie legalizată a certificatului de deces și de o declarație, pe proprie răspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea descrisă în aliniatul de mai sus, 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.

Capitolul V

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 dacă în arhiva universității se găsesc matca (cotorul)

actului respectiv și alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.

Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii titularul adresează în scris conducerii universității o cerere însoțită 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 sau deteriorat parțial;
- copie legalizată a certificatului de naștere, copie după cartea de identitate, două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, ale titularului actului;
- un timbru fiscal;
- copie a Monitorului Oficial al României în care apare anunțul cu privire la pierderea actului de studii respectiv – în cazul unui act de studii pierdut sau deteriorarea actul de studii în cauză – dacă acesta este deteriorat parțial;
 - dovada plății pentru eliberarea duplicatului.

Depunerea documentelor prevazute la alineatul anterior la Biroul diplome se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează Monitorului Oficial al României, anunțul urmând a cuprinde următoarele date:

- denumirea actului de studii original;
- numele, initiala prenumelui 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.

Actele de studii deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva universității, în vederea casării.

Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva universității, cu termen permanent.

Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original – dacă nu mai exista formular similar cu originalul; 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 universității.

Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrieri suplimentare: într-un spațiu corespunzător – DUPLICAT (scris cu tuș sau 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 universitate din registrul de eliberări) din(data)....; pe verso – „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei Rectorului(denumirea instituției).., nr. ... din(data).... Confirmăm autenticitatea înscrierilor 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.

Titularul unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în perioada de după o lună de la aprobarea cererii.

Duplicatele completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practice la eliberarea actelor de studii originale.

În registrul de evidență a actelor de studii și pe matca actului de studii original, se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Duplicatul unui act de studii se eliberează o singură dată.

În condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii, etc.) duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet, titularului i se eliberează un al doilea 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.

Capitolul VI

DISPOZITII FINALE

Rectorul poate anula, cu aprobarea senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.

În cazul unor programe de studii organizate în comun de două sau mai multe universități, actele de studii se eliberează în concordanță cu reglementările naționale și cu prevederile acordurilor interinstituționale.

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 universității, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile în vigoare, pe care se scrie, la subsol, nota: Prezenta(-a)(actul de studii)... înlocuiește(actul de studii) ... cu seria nr....., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de universitate din registrul de eliberari)... din(data), deoarece acesta conținea unele greșeli.

Studentilor români sau străini, care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și solicită continuarea studiilor la Universitatea din Oradea, li se pot recunoaște studiile/actele de studii în cauză în baza metodologiei-cadru stabilite prin ordin al ministrului și a metodologiei specifice adoptate de Senatul universității, pe baza normelor europene, ale sistemului european de acumulare și transfer a creditelor de studii, cu respectarea metodologiei-cadru..

Actele de studii eliberate absolvenților instituțiilor de învățământ superior din România pot fi vizate, la cerere, de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul M.E.C.T.S., în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor – în vederea utilizării actelor de studii în străinătate.

Actele de studii eliberate de către instituțiile de învățământ superior din străinătate pot fi supuse procesului de evaluare – recunoaștere – echivalare de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul M.E.C.T.S., în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor – în vederea utilizării actelor de studii în România.

Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor, precum și actele de studii/duplicatele anulate se arhivează,

cu termen permanent, de către universitate care le deține, în condițiile legii.

Universitatea nu percepe taxe pentru eliberarea actelor de studii originale, doar pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, în cuantumul aprobat de Senatul universității.

Dupa finalizarea completă a studiilor, la cerere, universitatea eliberează absolvenților Adeverința de absolvire a studiilor, al cărui termen de valabilitate este de maximum 12 luni (până la data eliberării diplomei).