

Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului

## Ordin nr. 2284/2007

din 28/09/2007

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 716 din 23/10/2007

pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii in sistemul de invatamant superior

In temeiul Legii invatamantului nr. 84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in baza Hotararii Guvernului nr. 733/1998 cu privire la tipurile de diplome, certificate si atestate acordate in invatamantul superior, in temeiul Hotararii Guvernului nr. 366/2007 privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul educatiei, cercetarii si tineretului emite prezentul ordin.

**Art. 1.** - Se aproba Regulamentul privind regimul actelor de studii in sistemul de invatamant superior, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

**Art. 2.** - Se abroga Ordinul ministrului educatiei si invatamantului nr. 6.378/1986, cu incepere de la data emiterii prezentului ordin.

**Art. 3.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

**Art. 4.** - Directia finantare invatamant superior din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului comunica prezentul ordin institutiilor de invatamant superior de stat si particulare, care il vor duce la indeplinire.

Ministrul educatiei, cercetarii si tineretului,  
Cristian Mihai Adomnitei

Bucuresti, 28 septembrie 2007.  
Nr. 2.284.

**ANEXĂ**

Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului

## Regulament

din 28/09/2007

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 716 din 23/10/2007

privind regimul actelor de studii in sistemul de invatamant superior

### CAPITOLUL I

Dispozitii generale

**Art. 1.** - Prezentul regulament reglementeaza gestionarea, completarea si eliberarea actelor de studii in sistemul national de invatamant superior.

**Art. 2. - (1)** Actele de studii din sistemul national de invatamant superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirma studii de invatamant superior efectuate si titluri sau calitati dobandite.

**(2)** Actele de studii confera titularilor acestora drepturi si obligatii care decurg din Legea invatamantului nr. 84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si din celelalte reglementari legale in vigoare.

**(3)** Actele de studii sunt de tip diploma, certificat, atestat. Foaia matricola sau suplimentul la diploma sunt anexe la actele de studii.

**Art. 3. -** Registrele matricole si registrele de evidenta a actelor de studii sunt, de asemenea, documente oficiale cu regim special.

**Art. 4. - (1)** Titlaturile si continutul actelor de studii se stabilesc in conformitate cu prevederile Legii nr. 84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale celorlalte reglementari legale in vigoare si se aproba prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii si tineretului, care se aduce la cunostinta institutiilor de invatamant superior.

**(2)** Conceperea si tehnoredactarea modelelor de referinta ale formularelor actelor de studii se realizeaza de Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului (MECT), in baza consultarii cu institutiile de invatamant superior si cu alte institutii prevazute de legislatia in vigoare.

**(3)** Datele inscrise pe actele de studii sunt in limba romana.

**(4)** Pe acelasi act de studii, datele inscrise in limba romana pot fi inscrise si in una sau mai multe limbi de circulatie internationala.

**(5)** Modelele de referinta ale actelor de studii sunt cuprinse intr-un document editat de MECT si sunt aprobate prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii si tineretului.

**Art. 5. - (1)** Institutiile de invatamant superior, de stat ori particular, acreditate sau autorizate sa functioneze provizoriu potrivit legii, denumite in continuare institutii, pot gestiona, completa si elibera numai acele acte de studii la care au dreptul in conditiile legii.

**(2)** Rectorul institutiei de invatamant superior este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatii de gestionare, completare si eliberare a actelor de studii de catre institutie.

**(3)** Desemnarea compartimentelor si a personalului la nivel de institutie si de facultate/departament pentru a desfasura activitati de gestionare, completare si eliberare a actelor de studii se aproba de senatul universitar si se numesc prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt raspunzatoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea si eliberarea actelor de studii.

**(4)** Raspunderea pentru exactitatea datelor inscrise in actele de studii eliberate o poarta persoanele care le-au completat si persoanele care le-au semnat.

**Art. 6. -** La sfarsitul fiecarui an universitar se intocmeste un raport privind gestionarea, completarea si eliberarea actelor de studii, la nivelul fiecarei institutii, care se aproba de conducerea acesteia si se arhiveaza cu termen permanent.

**Art. 7. -** Formularele actelor de studii sunt tiparite si difuzate, in conditiile legii, de catre unitatea de specialitate desemnata de MECT, unitate care poarta intreaga raspundere pentru aprobarea comenzilor de la institutii si pentru asigurarea securitatii tiparii si pastrarii formularelor pana la ridicarea acestora de catre institutiile beneficiare.

## **CAPITOLUL II**

### **Gestionarea actelor de studii**

**Art. 8. - (1)** Formularele actelor de studii se achizitioneaza de la unitatea de specialitate producatoare, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia, de catre delegati ai institutiilor. Predarea-preluarea formularelor se efectueaza in baza unui proces-verbal incheiat intre delegatul institutiei si reprezentantul unitatii de specialitate producatoare, in care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile si numerele.

**(2)** Este interzisa expedierea prin posta sau pe alta cale a formularelor actelor de studii.

**Art. 9. -** Formularele actelor de studii sunt preluate in cadrul institutiei, in baza unui proces-verbal de predare-primire incheiat intre delegatul institutiei si persoana cu atributii in acest sens din cadrul institutiei, completandu-se in mod corespunzator registrele de evidenta.

**Art. 10. - (1)** Formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole si registrele de evidenta a actelor de studii se gestioneaza astfel incat sa se realizeze protectia acestora in conditii de securitate deplina, cu termen permanent.

(2) Pastrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidenta, precum si a documentelor (imputerniciri, delegatii, procese-verbale) privind primirea, predarea si eliberarea formularelor si actelor de studii se realizeaza in conditii de securitate deplina.

(3) Registrele de evidenta a formularelor actelor de studii - de primire, predare, eliberare - se pagineaza, se parafeaza cu sigiliul institutiei si primesc numere de inventar.

### CAPITOLUL III

#### Completarea formularelor actelor de studii

**Art. 11. - (1)** Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studii parțiale sau complete - se efectueaza in termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de doua luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului stiintific de doctor - in cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matca (cotor) si matca in cauza sunt completate identic, matca ramanand in arhiva institutiei cu termen permanent.

**Art. 12. - (1)** Un act de studii care confirma studii parțiale, in conformitate cu reglementarile din institutie, se completeaza numai la cererea titularului, in baza aprobarii acesteia de catre conducerea institutiei.

(2) Un document de tip situatie scolara se elibereaza, la cerere, pe baza reglementarilor din institutie.

**Art. 13. -** Diplomele cu mentiunea "de merit" se elibereaza absolventilor de invatamant superior care indeplinesc conditiile stabilite de senatele universitare, la propunerea consiliilor facultatilor/departamentelor.

**Art. 14. - (1)** Completarea unui act de studii se efectueaza computerizat sau prin scriere de mana cu tus ori cu cerneala de culoare neagra, citet si fara stersaturi, razuiri, acoperiri cu pasta corectoare.

(2) In actele de studii datele se scriu fara prescurtari, in conformitate cu terminologia oficiala in vigoare.

(3) Numele titularului, initiala/initialele prenumelui/prenumelor tatalui (mamei, in cazul in care tatal este necunoscut) si prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule format de tipar, in ordinea inregistrata in certificatul de nastere.

(4) Pe un act de studii prevazut cu "Loc pentru fotografie" se lipeste fotografia titularului - realizata recent, pe hartie fotografica, color, format 3 x 4 cm - astfel incat sa acopere chenarul locului respectiv.

(5) Actele de studii se semneaza cu stilou sau cu pix de culoare albastra/neagra, nefiind admisa aplicarea parafei.

(6) Sigiliul institutiei, cu inscrierile in clar, se aplica: pe fotografie, astfel incat jumătate sa fie pe fotografie si jumătate sa fie in afara fotografiei; pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), in stanga semnăturii.

**Art. 15. - (1)** Inainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifica existenta si corectitudinea inscrierilor imprimare - in raport cu modelele de referinta, precum si a datelor ce urmeaza a fi inregistrate - prin confruntare cu datele din documentele oficiale in cauza.

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

(3) Numele, initiala/initialele prenumelui/prenumelor tatalui (mamei, in cazul in care tatal este necunoscut) si prenumele titularului, care se inregistreaza in registrul matricol si in actele de studii, sunt cele din certificatul de nastere. In cazul in care, la inmatriculare sau in perioada studiilor, un/o student/studenta depune cerere pentru completarea numelui, insotita de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezulta numele nou - in raport cu numele din certificatul de nastere, pe baza aprobarii cererii in cauza de catre conducerea institutiei, se procedeaza la completarea solicitata prin scriere intre paranteze dupa ultimul prenume, in registrul matricol si, ulterior, in actele de studii. Cererea in cauza trebuie sa cuprinda, printre altele, declaratia studentului/studentei ca nu va mai solicita un alt act de studii, in cazul modificarii ulterioare a numelui.

(4) Denumirea localitatii de nastere care se inregistreaza in registrul matricol si, ulterior, in actele de studii, este aceea din certificatul de nastere sau, dupa caz, noua denumire oficiala in vigoare.

**Art. 16. - (1)** Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, initialei sau a localitatii de nastere ale titularului, in registrul matricol, respectiv in actele de studii, daca schimbarea in cauza s-a produs dupa data de absolvire a anilor de studii.

(2) In situatia in care titularul isi schimba administrativ numele, prin hotarare judecatoreasca, poate solicita eliberarea unui duplicat cu noul nume. La cerere, titularul trebuie sa prezinte hotararea

judecatoreasca din care rezulta schimbarea administrativa a numelui, precum si celelalte acte de stare civila cu noul nume. In acest caz, actul/actele de studii eliberat/e cu numele initial se anuleaza.

**Art. 17.** - Formularele actelor de studii completate cu greseli, stersaturi, adaugari, cu sigiliul necorespunzator sau murdare, partial deteriorate se anuleaza, scriindu-se cuvantul ANULAT pe toata diagonala imprimatului, atat pe actul de studii, cat si pe matca (cotor), cu mentiune in registrul de evidenta. In astfel de cazuri, conducerea institutiei dispune anularea acestora si intocmirea altora, corespunzatoare.

**Art. 18.** - (1) In vederea completarii actelor de studii, secretariatele facultatilor/departamentelor intocmesc tabele nominale cu studentii/absolventii care urmeaza sa primeasca actele de studii respective, pe domenii, specializari si forme de invatamant, in termen de maximum o luna de la finalizarea studiilor sau de la inregistrarea cererii - in cazul actelor de studii care se refera la studii partiale finalizate; la inscrierea in aceste tabele a datelor prevazute in formularele actelor de studii, se au in vedere instructiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii; tabelele in cauza vor purta semnatura decanului facultatii/directorului departamentului si a secretarului sef al acestora.

(2) Tabelele si dosarele absolventilor se inainteaza compartimentului de specialitate, in termen de o luna de la finalizarea studiilor in cauza.

(3) Dosarul absolventului/absolventei va avea urmatorul continut: diploma de studii in baza careia absolventul a fost admis la concurs (copie legalizata), certificatul de nastere, certificatul de casatorie sau alte acte care modifica/completeaza numele absolventului/absolventei (copie/copii legalizate), doua fotografii realizate recent, pe hartie fotografica, color, format 3 x 4 cm, fisa de lichidare intocmita conform reglementarilor institutiei.

## **CAPITOLUL IV**

### Eliberarea actelor de studii

**Art. 19.** - Institutiile fac publice, prin afisare sau/si pe pagina web, conditiile de eliberare a actelor de studii.

**Art. 20.** - (1) Titularii sau imputernicitii acestora au dreptul sa solicite eliberarea actelor de studii completate, dupa termenul aprobat de senatul institutiei, care poate fi cel mult de 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de doua luni de la confirmarea titlului stiintific de doctor.

(2) Un act de studii referitor la studii complete sau partiale finalizate se elibereaza titularului.

(3) In situatii bine motivate, cand titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat imputernicitului acestuia, cu aprobarea rectorului institutiei, pe baza unei procuri, care sa mentioneze in mod expres faptul ca imputernicitul poate ridica acte de studii, autentificata la notariat. In cazul cetatenilor romani sau straini cu domiciliul/resedinta in strainatate, procura notariala va fi supralegalizata sau apostilata (apostila de la Haga), conform conventiilor internationale, de catre autoritatile competente din tara respectiva.

**Art. 21.** - (1) Inainte de a fi eliberate titularilor/imputernicitilor, actele de studii prevazute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicarii timbrului sec al institutiei.

(2) Un act de studii completat se elibereaza titularului/imputernicitului, dupa verificarea de catre titular/imputernicit a datelor inscrise in actul de studii, pe baza prezentarii documentului de identitate (carte de identitate sau pasaport valabile) de catre acesta si, dupa caz, a "Fisei de lichidare", din care rezulta ca titularul nu are datorii fata de institutie.

(3) Titularul semneaza pentru primire in toate locurile prevazute pentru semnatura titularului. Imputernicitul semneaza pentru primire in toate locurile prevazute pentru semnatura titularului, mai putin pe actul de studii; operatiunea de eliberare se consemneaza in registrul de evidenta a actelor de studii; numele si prenumele, calitatea, datele de identificare si semnatura imputernicitului se trec in rubrica "Mentiuni" din registrul de evidenta a actelor de studii.

**Art. 22.** - (1) Actele de studii completate si neridicate de titulari/imputerniciti se pastreaza in arhiva institutiei cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate si neridicate datorita decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent ori descendent de gradul I sau II), in baza unei cereri aprobate de conducerea institutiei, insotita de copie legalizata a certificatului de deces si de o declaratie pe propria rasundere 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. 23.** - 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; 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/imputernicit; mențiuni.

## **CAPITOLUL V**

### Intocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

**Art. 24.** - În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca (cotorul) 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. 25.** - (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției 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; două fotografii - realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului; dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii actului de studii respectiv - în cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii în cauză - dacă acesta este deteriorat parțial; 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 imputernicitul 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 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. 26.** - (1) 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 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 cerneala 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-sef 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. 27.** - (1) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

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

**Art. 28. - (1)** Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectueaza in conditiile practicate la eliberarea actelor originale.

**(2)** In registrul de evidenta a actelor de studii si pe matca actului de studii original (cand actul de studii s-a eliberat din carnet cu matca) se inscriu seria si numarul duplicatului eliberat.

**Art. 29. - (1)** Duplicatul unui act de studii se elibereaza, de regula, o singura data.

**(2)** Daca duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet in conditii de forta majora (calamitati naturale, incendii etc.), titularului i se poate elibera un alt duplicat, la cerere si pe baza aprobarii acesteia, in conditiile prezentate mai sus si cu mentiunea ca pe acesta se inscriu, suplimentar, seria si numarul duplicatului anterior, precum si data la care acesta a fost eliberat.

## **CAPITOLUL VI**

### Dispozitii finale

**Art. 30. - (1)** In cazul in care titularul constata greseli in actul de studii/duplicat dupa o perioada de timp de la primirea acestuia, titularul se adreseaza in scris conducerii institutiei care l-a eliberat, in vederea eliberarii unui nou act de studii/duplicat, in conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: "Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) ... inlocuieste ... (actul de studii/duplicatul) ... cu seria ... si nr. ..., precum si cu nr. de inregistrare ... (acordat de institutie din registrul de eliberari) ... din ... (data) ..., deoarece acesta (aceasta) continea unele greseli".

**(2)** Prin decizia rectorului institutiei documentul gresit se anuleaza si se arhiveaza, cu termen permanent.

**Art. 31. -** In cazurile in care unele institutii au fost reorganizate sau desfiintate, actele de studii originale sau duplicate ale acestora se gestioneaza, se completeaza si se elibereaza de catre institutiile care pastreaza arhiva; pe actele eliberate se inscrie si: "Mentiune Acest act de studii este eliberat de... (denumirea institutiei)..., care detine arhiva... (denumirea institutiei reorganizate/desfiintate)... unde titularul a finalizat studiile respective".

**Art. 32. -** Studentilor romani sau straini care au finalizat studii partiale la institutii de invatamant superior din strainatate si solicita continuarea studiilor in institutii din Romania li se pot recunoaste studiile/actele de studii in cauza, in baza procedurilor legale de recunoastere a studiilor.

**Art. 33. -** Actele de studii eliberate absolventilor institutiilor de invatamant superior din Romania pot fi vizate, la cerere, de catre Centrul national de recunoastere si echivalare a diplomelor din cadrul MECT, in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare al acestuia, la cererea titularilor - in vederea utilizarii actelor de studii respective in strainatate.

**Art. 34. -** Actele de studii eliberate de institutiile de invatamant superior din strainatate pot fi supuse procesului de evaluare-recunoastere-echivalare de catre Centrul national de recunoastere si echivalare a diplomelor din cadrul MECT, in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare al acestuia, la cererea titularilor - in vederea utilizarii actelor de studii respective in Romania.

**Art. 35. - (1)** In cazurile in care se constata ca un act de studii eliberat se refera la studii care nu au fost efectuate de catre titular, respectiv ca actul de studii este un fals, institutia care l-a eliberat dispune anulara acestuia si anunta institutiile abilitate, iar titularul, persoanele care au transmis datele, persoanele care l-au completat si persoanele care l-au semnat sunt raspunzatoare potrivit legii.

**(2)** Anulara unui act de studii in conditiile alin. (1) este facuta publica, de catre institutia care l-a eliberat, in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a.

**Art. 36. -** Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achizitionarea lor se caseaza.

**Art. 37. -** Pentru eliberarea actelor de studii, institutiile pot percepe taxe, in conditiile stabilite de senatele universitare, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

**Art. 38. -** Dupa finalizarea completa a studiilor, la cerere, absolventilor li se elibereaza Adeverinta de absolvire a studiilor, al carei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.