



Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți

Regulament cu privire la procedura de conferire a titlului și de eliberare a diplomelor, suplimentului la diplomă, certificatelor academice, extrasului din foaia matricolă

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 25.04.18

Pag.1 din 11

## REGULAMENT

cu privire la procedura de conferire a titlului și de eliberare a diplomelor, suplimentului la diplomă, certificatelor academice, extrasului din foaia matricolă în Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți

APROBAT	SENATUL USARB proces verbal nr. <u>14</u> din <u>25.04</u> <u>2018</u>	RECTOR	conf. univ., dr., Natalia GAȘIȚOI	
				
	Nume	Funcție	Semnătura	Data





## I. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul este întocmit de către Secția Studii a Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți (în continuare USARB) în baza ordinului Ministerului Educației nr.12-48 din 31.12.2015 referitor la aprobarea *Instrucțiunii cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii din învățământul superior.*

1.2. USARB eliberează acte de studii, potrivit modelelor elaborate și aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării persoanelor care au susținut teza de licență și teza de master.

1.3. Modelele actelor de studii se elaborează și se aprobă prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

1.4. În calitate de instituție împuternicită pentru personalizarea automatizată a actelor de studii pentru instituțiile de învățământ superior se desemnează Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (în continuare CTICE). Actele de studii eliberate în formatul aprobat de alte entități juridice nu sunt recunoscute de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

1.5. Se consideră valid numai unicul și ultimul exemplar al actului de studiu personalizat. Validitatea actului poate fi verificată online pe site-ul CTICE sau site-ul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

1.6. Eliberarea actelor de studii se efectuează contra plată, al cărei quantum se stabilește de Guvern.

1.7. Pentru învățământul superior, actele de studii se completează în limbile română și engleză.

1.8. În actele de studii personalizate se indică următoarele categorii de informații:

- a) seria și numărul blanchetei, imprimate anterior la tipografie;
- b) instituția de învățământ absolvită;
- c) date despre absolvent (nume, prenume);
- d) mediile/totalurile examenelor (conform modelelor aprobate pentru actele respective);
- e) numărul de înregistrare;
- f) locul pentru semnătura titularului;
- g) locul pentru semnăturile persoanelor împuternicite conform modelelor aprobate (președinte, rector, decan).

## II. Procedura de personalizare a actelor de studii în original

2.1. Pentru eliberarea diplomelor absolvenților sunt necesare următoarele acte:



- a) procesul-verbal al ședinței Comisiei pentru evaluarea tezei de licență sau tezei de master.
- b) ordinul cu privire la conferirea titlului și eliberarea diplomelor absolvenților;
- c) ordinul cu privire la exmatricularea absolvenților în legătură cu îndeplinirea planului de învățământ.

2.2. Decanatele prezintă Secției studii a USARB un tabel cu lista absolvenților pentru tipărirea diplomelor de licență/master. În tabelul respectiv este indicat:

- a) Tipul diplomei;
- b) Hotărârea Comisiei pentru evaluarea tezei de licență sau de master (data);
- c) Titlul conferit;
- d) Domeniul general de studii;
- e) Domeniul de formare profesională (pentru ciclul I - licență);
- f) Specialitatea/Programul de master;
- g) Președintele Comisiei ( prenume, nume);
- h) Rector ( prenume, nume);
- i) Decan (prenume, nume);
- j) Numele, prenumele absolvenților, codul personal, cetățenia, anul înmatriculării, seria și numărul diplomei în baza căreia a fost înmatriculat (pentru programul de master), situația academică (media generală de licență/media generală de master).

2.3. Tabelul este semnat de către decanul facultății și secretara decanatului.


2.4. Informația din acest tabel este introdusă în baza de date a CTICE de către persoana responsabilă din cadrul Secției studii. CTICE oferă accesul securizat persoanei responsabile, desemnate de USARB, pentru introducerea datelor cu privire la actele de studii.

2.5. După finalizarea introducerii datelor pentru setul de acte de studii solicitate de către USARB, colaboratorii CTICE perfectează raportul care conține toate datele introduse și care trebuie să fie aprobate de trei părți:

- a) USARB;
- b) CTICE;
- c) Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

2.6. Fiecare parte păstrează exemplarul propriu al raportului dat pentru a preveni falsificarea datelor în actele de studii perfectate.

2.7. USARB poartă responsabilitatea pentru corectitudinea datelor transmise către CTICE. În cazul

	<b>Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>Regulament cu privire la procedura de conferire a titlului și de eliberare a diplomelor, suplimentului la diplomă, certificatelor academice, extrasului din foaia matricolă</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Data: 25.04.18</b> <b>Pag.4 din 11</b>

prezentării datelor eronate, persoana responsabilă desemnată de către USARB va suporta în totalitate cheltuielile aferente eliberării repetate a actului de studii.

### **III. Procedura de personalizare a duplicatelor actelor de studii**

3.1. Duplicatul actului de studii se eliberează de către USARB în cazul în care actul a fost pierdut sau a devenit nevalabil din cauza deteriorării totale sau parțiale.

3.2. Procedura perfectării duplicatului actului de studii se inițiază în urma prezentării cererii solicitantului către USARB, în care expune cauzele apariției acestei necesități. La cerere se anexează avizul publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova sau actul de studii deteriorat în original.

3.3. Conținutul duplicatului actului de studii va corespunde originalului acestuia eliberat la momentul absolvirii. În cazul schimbării numelui de familie, la cererea solicitantului duplicatul poate fi eliberat pe alt nume de familie, cu condiția anexării documentelor ce confirmă schimbarea numelui.

3.4. În cazul adresării solicitantului, USARB întocmește un demers către șeful CTICE, în care sunt anexate informații și documente din dosarul absolventului de la arhivă.

3.5. Din momentul recepționării cererii de la solicitantul duplicatului, în cazul în care documentele necesare prezentate sunt complete, USARB în termen de cel mult 10 zile lucrătoare înaintează către CTICE pachetul de documente pentru eliberarea duplicatului.

3.6. În cazul lipsei unor documente din pachet, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, USARB informează solicitantul despre actele care urmează a fi anexate, iar evaluarea demersului se va efectua, în același termen, după prezentarea pachetului complet. Sarcina de restabilire a documentelor îi revine adresantului.

3.7. Duplicatul se eliberează de către CTICE în baza demersului vizat pozitiv de către USARB. Pachetul nevizat nu va fi prelucrat, fapt despre care va fi informat solicitantul.

3.8. După recepționarea pachetului vizat, CTICE în termen de cel mult 10 zile lucrătoare eliberează duplicatul.

3.9. Duplicatul se semnează de către persoanele împuternicite (conform rigorilor stabilite) – angajați din cadrul USARB, la ziua completării duplicatului.

3.10. Duplicatul se eliberează după achitarea de către solicitant la USARB și USARB către CTICE a taxei stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 373 din 12 aprilie 2006.



3.11. În cazul pierderii sau a deteriorării actului de studii/duplicatului în afara țării, cetățenii Republicii Moldova anexează la cerere certificatul eliberat de poliție și avizul publicat în presa din țara unde a fost pierdut actul de studii.

3.12. În cazul pierderii sau a deteriorării actului de studii/duplicatului care a avut loc în afara țării, și solicitantii nu mai sunt cetățeni ai Republicii Moldova, procedura de eliberare a duplicatului are loc pe cale diplomatică, conform p.3 din Anexă.

3.13. În cazul în care instituția își schimbă denumirea sau este lichidată/reorganizată, în duplicat se tipărește denumirea instituției respective la momentul absolvirii și se aplică ștampila instituției succesoare acesteia sau ștampila organului de conducere (Ministerului Educației, Culturii și Cercetării), în cazul categoriei inferioare a instituției succesoare. Indicațiile respective trebuie să fie înscrise și vizate de către reprezentanții Ministerului Educației, Culturii și Cercetării pe demersul transmis către CTICE.

3.14. În cazul lichidării/reorganizării instituției, la dispoziția Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, instituția care păstrează arhiva instituției lichidate/reorganizate efectuează procedura perfectării actului de studiu (original sau duplicat).

3.15. USARB înregistrează duplicatul în Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor, după aceea eliberează actul de studiu solicitantului. Registrele de evidență și eliberare se păstrează în arhivă ca documente de păstrare permanentă.

#### **IV. Procedura de eliberare, păstrare și de decontare a actelor de studii**

4.1. Responsabilitatea pentru eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii o poartă Rectorul USARB, care prin ordin numește persoana care va executa funcția dată.

4.2. Reprezentantul USARB, în baza delegației, preia actele de studii personalizate de la CTICE. La preluarea actelor de studii, USARB i se eliberează factura ce confirmă seriile și numerele actelor de studii respective.

4.3. USARB înregistrează actele de studii primite în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

4.4. Până la eliberarea actului de studii, persoana responsabilă a USARB trebuie să facă o copie xerox a documentului respectiv. Copiile date trebuie să fie păstrate împreună cu Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii în cadrul USARB.



4.5. Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii din USARB este broșat, paginile numerotate se sigilează, se confirmă prin semnătura Rectorului USARB, prin ștampilă și se păstrează în arhivă ca document de păstrare permanentă.

4.6. Actele de studii, Registrele de evidență și eliberare, copiile xerox a actelor de studii, precum și toate actele de primire – eliberare a lor (facturile, procurile, chitanțele etc.) se păstrează într-un dulap ignifug, fixat de podea.

4.7. În dosarul personal al absolventului se păstrează extrasul din ordinele de înmatriculare și de absolvire, fișa de studii, copia diplomei, a duplicatului ei (după caz) și a suplimentului la diplomă, carnetul de student.

4.8. Eliberarea actelor de studii titularului se consemnează în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

4.9. Actul de studii se eliberează doar titularului acestuia. Eliberarea actului de studii, se efectuează titularului la prezentarea actului de identitate, datele căruia se înscriu în Registrul de eliberare a actelor de studii din cadrul USARB. În cazul când persoana nu se poate prezenta pentru a primi personal actul de studii, acesta poate fi ridicat de o altă persoană împuternicită printr-un document eliberat de biroul notarial.


4.10. Actele de studii care nu au fost ridicate mai mult de un an se transmit prin proces-verbal la arhiva USARB și se păstrează în dosarul personal al absolventului. Actele de studii, care, din anumite cauze, n-au fost eliberate absolvenților se păstrează în arhiva USARB 75 de ani.

4.11. În Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii nu se admite nici o rectificare. În caz de necesitate, corectarea se validează de către Rectorul USARB și se confirmă prin ștampilă.

4.12. Tiparul personalizat repetat al actelor de studii deteriorate de către instituțiile de învățământ se efectuează în baza actului de decontare întocmit în cadrul instituției. În actul de decontare se indică motivul decontării, data decontării, numărul de acte de studii decontate, seriile și numerele lor. Acest act de decontare trebuie să fie anexat la demersul în care se indică explicația deteriorării, seria și numerele acestora, fiind aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

4.13. Blanchetele deteriorate în procesul de personalizare și erorile ale căror erori se depistează până în momentul predării către USARB se decontează de către CTICE în baza deciziei comisiei de decontare formată din cel puțin 3 membri, confirmată printr-un proces-verbal semnat de către președintele comisiei în persoana rectorului USARB.

4.14. Oferta privind numărul și denumirea actelor de studii se completează și se înaintează Ministe-

	<b>Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>Regulament cu privire la procedura de conferire a titlului și de eliberare a diplomelor, suplimentului la diplomă, certificatelor academice, extrasului din foaia matricolă</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Data: 25.04.18</b> <b>Pag.7 din 11</b>

rului Educației, Culturii și Cercetării de către USARB.

#### **V. Procedura de perfectare a suplimentului la diploma de licență/master**

5.1. Anexa la diplomă (Diploma Supplement) se conformează modelului elaborat de către Comisia europeană, Consiliul Europei și UNESCO/CEPES.

5.2. Suplimentul își propune să furnizeze date suficiente pentru a ameliora „transparența” internațională în vederea unei recunoașteri academice și profesionale echitabile a calificărilor (diplomă de licență, diplomă de master, titluri etc.).

5.3. Suplimentul descrie natura, nivelul, contextul și statutul studiilor realizate de persoana desemnată prin atestarea diplomei originale căreia îi este anexat acest supliment. El nu trebuie să conțină nici o judecată de valoare, declarație de echivalare sau sugestie de recunoaștere. Este obligatorie completarea cu informații a celor opt puncte prevăzute de prezentul document. Pentru orice informație care nu este furnizată, se impune o explicație.

5.4. Datele de identificare a titularului diplomei sunt:

- a) numele de familie, prenumele;
- b) data nașterii (ziua, luna, anul);
- c) codul personal.

5.5. Informațiile privind calificarea sunt:

- a) tipul diplomei și titlul conferit;
- b) domeniul general de studiu, domeniul de formare profesională și specialitatea;
- c) denumirea și statutul instituției care acordă calificarea și care administrează studiile;
- d) limba de studiu.

5.6. Informațiile privind nivelul de calificare sunt:

- a) nivelul calificării;
- b) durata oficială a programului de studiu: ani, ECTS;
- c) criteriile de admitere.

5.7. Informații privind programul de studii și rezultatele obținute

- a) forma de învățământ;
- b) cerințele programului;
- c) detalii privind programul obligatoriu de studii (unități de curs/module), numărul total de ore, calificativele/notele, creditele obținute, stagiile de practică, evaluarea finală;



- d) sistemul de notare și, dacă sunt disponibile informații privind distribuția statistică a notelor;
- e) clasificarea generală a diplomei conferite.

5.8. Informațiile privind drepturile conferite de calificare sunt:

- a. acces la continuarea studiilor;
- b) statutul profesional.

5.9. Informațiile suplimentare sunt:

- a) informații suplimentare;
- b) alte surse pentru obținerea mai multor informații.

5.10. Legalitatea suplimentului prevede următoarele componente:

- a) data;
- b) semnătura;
- c) funcția semnatarului;
- d) ștampila.

5.11. Suplimentul descrie Sistemul Național de Învățământ Superior

5.12. Suplimentul se completează în limbile română și engleză. Suplimentul este perfectat de către metodistul facultății și este verificat de către șefii catedrelor, decan și semnat de prorectorul pentru activitate didactică.

5.13. În cazul pierderii/deteriorării suplimentului la diplomă în urma unei eventuale solicitări USARB poate elibera duplicatul suplimentului. Duplicatele suplimentelor se eliberează de către arhivă universității contra plată al cărei quantum este stabilit de USARB. Un exemplar se eliberează solicitantului și al doilea se păstrează la arhivă.

## VI. Adeverința academică


6.1. Adeverința academică este un document eliberat de către instituția de învățământ persoanelor care au fost exmatriculați din Universitate din anumite motive.

6.2. Eliberarea adeverinței academice se efectuează în urma prezentării cererii solicitantului către USARB, contra plată, al cărei quantum se stabilește de USARB.

6.3. Adeverința academică se completează în limba română și conține următoarea informație:

- a) numele de familie, prenumele;
- b) facultatea, specialitatea;
- c) perioada de studii;



	<b>Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>Regulament cu privire la procedura de conferire a titlului și de eliberare a diplomelor, suplimentului la diplomă, certificatelor academice, extrasului din foaia matricolă</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Data: 25.04.18</b> <b>Pag.9 din 11</b>

- d) forma de învățământ;
- e) studii cu finanțare de la bugetul de stat/studii în bază de contract;
- f) denumirea unităților de curs/modulelor;
- g) numărul total de ore;
- h) notele obținute (cu cifre și litere);
- i) numărul de credite;
- j) media de studiu (dacă anul de studiu este promovat complet);
- k) numărul și data ordinului de exmatriculare și motivul.

6.4. În cazul când persoana este exmatriculată în ultimii trei ani, adeverința academică este perfectată de către metodistul facultății și este semnată de decan, prorector pentru activitate didactică/rector.

6.5. În cazul când persoana este exmatriculată în perioada anterioară, adeverința academică este perfectată de către șeful arhivei și este semnată de șeful arhivei și de către rector.

6.6. Adeverința academică se înregistrează în registrul de evidență a documentelor eliberate.

6.7. O copie xerox a documentului respectiv se păstrează în dosarul personal al persoanei exmatriculate.

## VII. Extras din foaia matricolă

7.1. Extrasul din foaia matricolă este un document eliberat de către instituția de învățământ persoanelor care își fac studiile în Universitate și au necesitatea să participe la anumite concursuri.

7.2. Eliberarea extrasului din foaia matricolă se efectuează în urma prezentării cererii solicitantului către USARB gratuit.

7.3. Extrasul din foaia matricolă se completează în limba română și conține următoarea informație:

- a) numele de familie, prenumele
- b) facultatea, specialitatea, grupa academică
- c) forma de învățământ
- d) studii cu finanțare de la bugetul de stat/studii în bază de contract
- e) denumirea unităților de curs/modulelor
- f) numărul total de ore
- g) notele obținute (cu cifre și litere)
- h) numărul de credite



- i) media notelor(pe semestre și ani de studii)
- j) media generală (la momentul solicitării)

Anexă

la Regulamentul cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii

### Lista actelor necesare pentru efectuarea personalizării duplicatelor actelor de studii

1. Pentru personalizarea duplicatelor actelor de studii sunt necesare:

- a) Cererea solicitantului de duplicat;
- b) Copia actului de identitate (Buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova; Permisul de ședere pentru cetățenii străini; Forma F9 pentru cetățenii ce aparțin unor confesiuni religioase);
- c) Solicitarea instituției de învățământ care a eliberat originalul actului de studii, adresată Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. În cazul *reorganizării* sau *lichidării* instituției de învățământ, cererea va fi depusă de către instituția succesoare;
- d) Copiile ordinelor de înmatriculare și exmatriculare, autentificate prin ștampila umedă și semnătura conducătorului instituției;
- e) Copia paginii din Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, cu datele actului de studii solicitat, autentificată prin ștampilă umedă și semnătura conducătorului instituției;
- f) Copia întregii pagini din Monitorul Oficial al Republicii Moldova cu anunțul publicat (în cazul pierderii) sau actul de decontare (în cazul deteriorării actului de studii);
- g) În cazul în care există copia actului de studii pierdut, aceasta se prezintă autentificată prin ștampilă umedă și semnătura conducătorului instituției;
- h) Copia Certificatului de căsătorie sau a Certificatului de schimbare a numelui (după caz);
- i) Tabelul cu situația academică a solicitantului (denumirea corectă a instituției absolvite și toate datele necesare pentru personalizarea actului de studiu), autentificat prin ștampilă umedă și semnătura conducătorului instituției.

2. În cazul în care originalul actului de studiu, pentru care a fost solicitat duplicatul, a fost anterior personalizat automatizat de către CTICE, lista actelor necesare conține următoarele:



- a) Cererea solicitantului de duplicat;
  - b) Copia actului de identitate (Buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova; Permisul de ședere pentru cetățenii străini; Forma F9 pentru cetățenii ce aparțin unor confesiuni religioase);
  - c) Solicitarea instituției de învățământ care a eliberat originalul actului de studii, adresată Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. În cazul *reorganizării* sau *lichidării* instituției de învățământ, cererea va fi depusă de către instituția succesoare;
  - d) Copia întregii pagini din Monitorul Oficial al Republicii Moldova cu anunțul publicat (în cazul pierderii) sau actul de decontare (în cazul deteriorării actului de studii).
3. În cazul pierderii sau deteriorării actului de studii sau duplicatului care a avut loc în afara țării, și solicitanții nu mai sunt cetățeni ai Republicii Moldova, procedura de eliberare a duplicatului are loc pe cale diplomatică, lista actelor necesare conține următoarele:
- a) dispoziția Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
  - b) scrisoarea ambasadei din numele solicitantului;
  - c) copia pașaportului solicitantului;
  - d) situația academică de la arhiva instituției absolvite;
  - e) demersul instituției către Minister;
  - f) ordin de înmatriculare și absolvire din arhiva instituției.