



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

SENATUL UNIVERSITAR

Telefon/Fax 021-319.20.25, 021-319.19.00/int. 283, www.senat.ase.ro, e-mail: senat@ase.ro

Hotărârea nr. 15/17.02.2022

cu privire la aprobarea

Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare emise de Academia de Studii Economice din București

În baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr.25/26.01.2022 cu privire la înaintarea către Senatul ASE a propunerii de aprobare a Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare;

Având în vedere prevederile Ordinului Ministerul Educației și Cercetării nr. 4.156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;

În conformitate cu prevederile art. 213 alin. 2 lit. n) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, modificată și completată, ale art. 38 pct. 15 lit. g) din Carta ASE, ale art. 3 pct. 15 lit. g) din Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului ASE, precum și ale Hotărârii Senatului nr. 8/22.01.2020;

Senatul Academiei de Studii Economice din București

Hotărăște

Art. 1. Aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare emise de Academia de Studii Economice din București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Consiliul de Administrație va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Dumitru MIRON**

**Cancelar Senat,
Prof. univ. dr. Paul POCATILU**

**Avizat pentru legalitate,
Director Direcția Juridică și Contencios Administrativ
Consilier Juridic Elena GĂMAN**

Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare universitare emise de Academia de Studii Economice din București

Gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare (primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare, după caz) se realizează conform reglementărilor prevăzute în:

- LEGEA nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 642/2020 privind denumirile titlurilor și calificărilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 577/2017 privind aprobarea denumirilor calificărilor și titlurilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2014-2015, 2015-2016 și 2016-2017;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 461/2017 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 728 din 5 octombrie 2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II - studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și ciclului II de studii universitare oferite comasat;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 567 din 15 iulie 2015 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor;
- HOTĂRÂREA Guvernului nr. 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 580 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2014-2015, precum și aprobarea titlurilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I în anii universitari 2011-2012, 2012-2013 și 2013-2014;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.143 din 03.04.2013 privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2008-2009,2009-2010, 2010-2011;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 890 din 20 august 2008 privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I de studii în anii universitari 2005-2006, 2006-2007, 2007-2008;
- ORDINUL nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul

- actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- ORDINUL nr. 3371/2020 pentru aprobarea conținutului și formatului foilor matricole anexe la Certificatele de absolvire a Programului de formare psihopedagogică (nivelul I și nivelul II);
 - ORDINUL nr. 3067/2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România;
 - ORDINUL nr. 4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;
 - ORDINUL nr. 6121 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere a actelor de studii de nivel licență, master sau postuniversitar eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;
 - ORDINUL nr. 5553 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind echivalarea pe baza ECTS/SECT a învățământului universitar de scurtă durată, realizat prin Colegiul cu durată de 3 ani sau institutul pedagogic cu durată de 3 ani, cu ciclul I de studii universitare de licență, pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
 - ORDINUL nr. 4151 din 15 iunie 2010 privind diploma de master și suplimentul la diplomă;
 - ORDINUL nr. 5803 din 6 decembrie 2010 privind aprobarea modelelor diplomei de licență, diplomei de arhitect și suplimentului la diplomă;
 - ORDINUL nr. 5289 din 9 septembrie 2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
 - ORDINUL nr. 4868 din 7 august 2006 privind suplimentul la diplomă;
 - Carta ASE.

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament stabilește modul în care se realizează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Academiei de Studii Economice din București (ASE).

Art. 2. (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

(3) Actele de studii eliberate de către ASE sunt următoarele: diplomă, certificat, atestat și anexele acestora, supliment la diplomă sau foaie matricolă (după caz), conform reglementărilor în vigoare. În funcție de legislația în vigoare la momentul înscrierii la studii sau finalizarea studiilor actele de studii eliberate de către ASE sunt următoarele:

- a) Diploma de licență (în conformitate cu Legea nr. 1/2011);
- b) Diploma de master (în conformitate cu Legea nr. 1/2011);
- c) Certificat grad I sau II (în conformitate cu Legea nr. 1/2011);
- d) Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică , Nivel 1 și Nivel 2

(în conformitate cu Legea nr. 1/2011);

- e) Certificat de atestare a competențelor profesionale (în conformitate cu Legea nr. 1/2011);
- f) Certificat de absolvire cursuri postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- g) Certificat de absolvire a programelor de formare profesională a adulților;
- h) Certificat de absolvire a cursului pregătitor pentru învățarea limbii române;
- i) Diploma de licență (în conformitate cu Legea nr. 288/2004);
- j) Diploma de master (în conformitate cu Legea nr. 288/2004);
- k) Certificat de absolvire a departamentului pentru pregătirea personalului didactic (în conformitate cu Legea nr. 288/2004);
- l) Diploma de doctor (în conformitate cu Legea nr. 84/1995);
- m) Diploma de licență (în conformitate cu Legea nr. 84/1995);
- n) Diploma de absolvire (în conformitate cu Legea nr. 84/1995);
- o) Diploma de master (în conformitate cu Legea nr. 84/1995);
- p) Diplomă de studii aprofundate (în conformitate cu Legea nr. 84/1995);
- q) Atestat de echivalare a învățământului universitar de scurtă durată, realizat prin Colegiul cu durată de trei ani sau institutul pedagogic cu durată de trei ani, cu ciclul I de studii universitare de licență (în conformitate cu O.M.E.C.T.S. nr. 5553/2011, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat (în condițiile legii).

(5) Întrucât diplomele absolvenților care au promovat examenul de finalizare a studiilor înainte de anul 1995, nu au fost însoțite de foi matricole, ASE poate elibera la cerere aceste documente.

Art. 3. Documentele universitare sunt următoarele:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- b) foaia matricolă sau anexa cu notele obținute de absolvenți;
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloagele cu notele studenților sau cursanților;
- f) planul de învățământ;
- g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h) fișa disciplinei;
- i) situația școlară;
- j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- k) adeverința de autenticitate;
- l) adeverința privind finalizarea studiilor;
- m) adeverința care atestă calitatea de student.

Art.4. Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de ministerul de resort, în baza consultării cu instituțiile de învățământ superior.

Art.5. (1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

(2) Documentele universitare pot fi tipărite numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

Art.6. (1) ASE gestionează numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de ASE și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se realizează prin decizia rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

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

Art.7. (1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează la Biroul Acte de Studii sau Arhiva ASE, după caz, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al ASE.

Capitolul 2

Gestionarea formularelor actelor de studii și a documentelor școlare universitare

2.1. Completarea formularelor actelor de studii

Art. 8. (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii 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, a titlului 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 ASE cu termen permanent.

Art. 9. (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 personale se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, însoțită de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere, pe baza aprobării cererii de către rector (prin prorectorul delegat, după caz) se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii. Schimbarea numelui sau prenumelui se face prin decizia rectorului.

(4) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, absolventul solicită la ministerul de resort actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(5) Pe actele de studii prevăzute cu "Loc pentru fotografie" se lipește fotografia titularului, realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(6) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

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

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

Art. 10. (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) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Art. 11. (1) În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

(2) Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.

(3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează modificarea survenită la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

Art. 12. (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, (conform Anexei nr. 1.), pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La înscrierea în tabele nominale cu absolvenții a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății, directorul departamentului DPPD și secretarul-șef al facultății/departamentului și secretarul de an, pentru întocmit. Tabelele nominale sunt însoțite de copia listei de admitere și a deciziei de înmatriculare.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către Biroul Acte de studii tabelele și dosarele absolvenților care conțin, în mod obligatoriu, în original, copie legalizată sau certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

- a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;
- b) actele de stare civilă (certificat de naștere, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);
- c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor ASE;
- e) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție;
- f) documente care atestă promovarea examenului de finalizare.

2.2. Completarea documentelor școlare universitare

Art. 13. (1) În documentele școlare universitare prevăzute la art. 3. datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(2) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu conform celor din pașaport și din alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(3) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu, la solicitarea studentului, în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(4) Toate rubricile rămase libere se barează.

(5) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.

(6) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele școlare universitare devin documente cu regim special.

(7) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul schimbării numelui sau prenumelui pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, se întocmesc și se eliberează, la cererea absolventului, alte documente universitare în original.

Art. 14. Suplimentul se întocmește și se eliberează pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea sau transcrierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

Art. 15. (1) Foaia matricolă sau anexa cu notele obținute se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea sau transcrierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din ASE, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și se aplică sigiliul acesteia.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu notele obținute însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

Art. 16. (1) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 11.

Art. 17. (1) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii (Anexa nr. 2.) se consemnează următoarele:

- a) numărul de ordine dat de ASE;
- b) seria și numărul actului de studii;
- c) numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului;
- d) locul și data nașterii titularului;
- e) prenumele părinților;
- f) anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor;
- g) instituția care a asigurat școlarizarea;
- h) domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor;
- i) promoția;
- j) data eliberării;
- k) numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii;

- l) semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuțernicit;
- m) seria și numărul actului de identitate;
- n) mențiuni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul ASE, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 18. Catalogul de examen (Anexa nr. 3.) cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) antetul: denumirea instituției, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii (conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării), forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;
- b) datele despre evaluare: tipul evaluării (examen/probă de verificare/colocviu), denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;
- c) conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;
- d) semnăturile persoanelor responsabile de înscrierea notelor în catalog (președintele și membrii comisiei de evaluare) și ale persoanelor care validează și certifică datele înscrise în catalog (secretarul de an și decanul);
- e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

Art. 19. Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Art. 20. Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuțernicitului, în baza aprobării acesteia de către decanul facultății.

2.3. Eliberarea actelor de studii

Art. 21. (1) Actele de studii se completează și se eliberează de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor.

(2) Informațiile privind eliberarea actelor de studii sunt publicate la adresa https://mefc.ase.ro/birou_acte_studii/informatii-privind-eliberarea-actelor-de-studii/

Art. 22. (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuțernicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuțernicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează, în mod expres, faptul că împuțernicitul poate ridica acte de studii.

(3) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuțernicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuțernicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(4) Înscrisurile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva ASE.

Art. 23. (1) Actul de studii se eliberează titularului/împuțernicitului după verificarea de către titular/împuțernicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) și, după caz, a "Fișei de lichidare" din care rezultă că titularul nu are datorii față de ASE.

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuțernicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii. Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii completându-se numele și prenumele celui care ridică actul de studiu, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica "Mențiuni".

Art. 24. (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuțerniciți se păstrează în arhiva ASE, cu termen permanent.

(2) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de rectorul ASE, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

2.4. Eliberarea documentelor școlare universitare

Art. 25. (1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) domeniul de studii;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) forma de învățământ;
- e) limba de predare;
- f) locația geografică de desfășurare;
- g) numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii, ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat (pentru cetățenii străini);
- h) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul ASE.

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

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

- e) statutul de acreditare/autorizare de funcționare 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);
- f) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor (pentru studenții străini);
- g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din ASE, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul acesteia.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) domeniul de studii;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) forma de învățământ;
- e) limba de predare;
- f) locația geografică de desfășurare;
- g) numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii, ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat (pentru cetățenii străini);
- h) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din ASE, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul acesteia.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

Art. 26. (1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din ASE, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul acesteia, precum și următoarele informații:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) media examenului de finalizare a studiilor;
- f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare 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);
- g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor (pentru studenții străini).

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 27. (1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol;
- b) perioada de studii;
- c) numărul de credite;
- d) profilul/domeniul;
- e) programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite;
- f) seria, numărul și data eliberării diplomei;
- g) numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b);
- h) numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini);
- i) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din ASE, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul acesteia.

Capitolul 3

Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 28. În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva ASE se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către instituție.

Art. 29. (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează rectorului ASE o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

- a) declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- b) copie „conform cu originalul” a certificatului de naștere;
- c) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul (dacă este cazul);
- d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- g) două fotografii ale titularului actului, realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, dacă formularul actului de studii prevede.

(2) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date:

- a) denumirea actului de studii original;
- b) numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut);
- c) prenumele titularului;
- d) anul finalizării studiilor în cauză;
- e) seria și numărul actului respectiv;

f) numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;

g) denumirea instituției emitente (Academia de Studii Economice din București).

Art. 30. (1) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(2) În cazul în care la nivelul ASE nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale, se pot transfera, către ASE, formulare de acte de studii de la o altă instituție, pe baza aprobării ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

(3) În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, se procedează la comanda de la Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către minister.

(4) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

a) în partea de sus: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;

b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original (S.S.);

c) în partea de jos, dreapta, la Nr. (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii), din (data);

d) pe verso: "Acest duplicat este eliberat conform deciziei rectorului ASE, nr. ___ din ___. Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(5) Sigiliul ASE se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al ASE se aplică în locul marcat.

Art. 31. Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor în vigoare.

Art. 32. (1) În situația în care este sesizată, la nivelul ASE, completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, anterior eliberării actului, ASE completează un nou act de studii corespunzător.

(2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris rectorului ASE, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva ASE, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), rectorul ASE dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: "Prezentul act de studii înlocuiește actul de studii cu seria ___ și nr. ___, precum și cu nr. de înregistrare ___ din ___, deoarece acesta conținea unele erori."

Capitolul 4

Anularea actelor de studii/duplicatelor

Art. 33. (1) Anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastifiate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul în care titularul și-a schimbat numele prin cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească și întocmirea altora corespunzătoare se realizează prin decizia rectorului ASE. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului "ANULAT" pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

(2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul "ANULAT" pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

(3) Actele de studii/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent.

Art. 34. (1) ASE întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se numărul deciziei de anulare a actului de studii respectiv.

(3) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către ASE.

(4) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează ministerul de resort.

Capitolul 5

Dispoziții finale

Art. 35. (1) În cazul în care Biroul Acte de studii constată dispariția unui formular al actului de studii, sesizează organul de urmărire penală și informează ministerul de resort în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

(2) În cazul în care secretariatul facultății constată dispariția unui formular de act de studii, întocmește o adresă către Biroul Acte de studii, în vederea sesizării de către acesta a organului de urmărire penală și informarea ministerului de resort în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

Art. 36. (1). În ASE se aplică următoarele taxe pentru arhivarea documentelor și eliberarea de copii ale documentelor:

a) Taxa de arhivare a actelor de studii (cu excepția certificatului de absolvire a programelor de formare psihopedagogică – Nivel I și Nivel II și a certificatelor emise de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale și Ministerul Educației Naționale pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile implementate în cadrul perioadei de programare 2007 - 2013) ridicate după 24 luni de la absolvire. Sunt scutiți de la plata taxei de arhivare, la eliberarea certificatelor de absolvire a modulului psihopedagogic, absolvenții promoțiilor anterioare anului 2017.

b) Taxa de arhivare a certificatului de absolvire a programelor de formare psihopedagogică – Nivel I și Nivel II organizate în cadrul DPPD, ridicat după 36 luni de la absolvire;

c) Taxa de întocmire a duplicatului actelor de studii;

d) Taxa de întocmire a foilor matricole, suplimentelor la diplome, neînsoțite de diplome pentru absolvenți;

e) Taxa de întocmire a planurilor de învățământ, programelor analitice/fișelor de disciplină, grilelor de competență;

- f) Taxa de întocmire a adeverințelor diverse de la Arhiva instituției, cu excepția adeverințelor necesare la Casa de pensii;
 - g) Taxa de întocmire a situațiilor școlare pentru absolvenți conținând informații extrase din documente arhivate;
 - h) Taxa pentru corespondența cu alte universități sau instituții care conține documente de studii, la cererea titularului;
 - i) Verificarea autenticității actelor de studii, solicitată de companiile specializate în verificarea informațiilor specificate de absolvenți, precum și de societățile comerciale care au calitatea de angajator;
 - j) Taxă pentru eliberarea de copii ale documentelor create sau deținute de Academia de Studii Economice din București.
- (2). Cuantumul taxelor prevăzute la alin. (1) este aprobat, anual de către Senatul ASE.

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Academiei de Studii Economice din București din data de 17 februarie 2022.

Președinte Senat,

Prof. univ. dr. Dumitru MIRON

Rector,

Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA _____

Tabel nominal
 conținând absolvenții programului de studii din ASE

programului de studii universitare de _____
 din **domeniul** _____
 organizat la **forma de învățământ** _____
 în **limba** _____
locația geografică _____
 care au promovat examenul de _____ organizat în sesiunea _____

Nr.crt.	Nume, inițiala tatălui/mamei, prenumele absolventului	Anul înmatriculării	Anul absolvirii	Anul susținerii examenului de finalizare	Documente	CN	FL	Foto
					DBO, DLO, SLO, FMO			

*DBO – diplomă de bacalaureat în original

DLO – diplomă de licență în original

SLO – supliment la diplomă în original

FMO – foaie matricolă în original

CN – certificat de naștere

FL - fișă de lichidare

Decan,
 Prof. univ. dr.

Secretar șef,

Secretar de an,

Anexa nr.2.

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
REGISTRU DE EVIDENȚĂ A FORMULARELOR ȘI DE ELIBERARE A ACTELOR DE STUDII
FACULTATEA _____
DOMENIUL _____
PROGRAMUL DE STUDII _____
DE LA SERIA _____ PÂNĂ LA SERIA _____
PROMOȚIA _____

Nr. Crt.	Seria actului de studii	Numărul actului de studii	Cod program de studii	Numele (inițialele prenumelor tatălui/mamei) și prenumele titularului	CNP	Data nașterii titularului	Locul nașterii titularului	Prenumele tatălui	Prenumele mamei	Sesiunea examenului de finalizare a studiilor	Instituția care a asigurat școlarizarea	Media examenului de finalizare a studiilor	Persoana care eliberează actul de studii	Seria și numărul actului de identitate	Mențiuni	Data eliberării	Semnătura de primire a actului de studii de către titular	Nr. Crt.

Academia de Studii Economice din București

Facultatea: _____

Domeniul : _____

Ciclul și forma de învățământ: _____

Programul de studii: _____

Limba de predare: _____ Locația geografică: _____

Disciplina: _____ (Tip: _____, Formă evaluare: _____)

Tipul _____ data și ora _____

Sala: _____

Anul universitar: _____ Anul de studii: _____

Semestrul: _____

Formațiile de studiu: _____

Numărul de credite: _____ Sesiunea de la data _____ la data _____

Catalog de examen

Nr.	Nume și prenume student	Nota
1		
2		

Comisia disciplina...	Semnătura
Profesor univ. dr.....(presedinte)	
Asistent.....(membru)	

Decan,
Profesor univ. dr.

Secretar de an,