



MINISTERUL EDUCATIEI
ACADEMIA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ „GHEORGHE DIMA“
DIN CLUJ-NAPOCA
I.C. BRĂȚIANU 25, 400079 CLUJ-NAPOCA, ROMÂNIA
Tel./Fax: 0040-264-593879
e-mail: amgd@amgd.ro, www.amgd.ro
CIF: 4722471

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN ACADEMIA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ “GHEORGHE DIMA” DIN CLUJ – NAPOCA

I. Dispoziții generale

- (1) Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare în Academia Națională de Muzică „Gheorghe Dima“ din Cluj-Napoca se realizează în conformitate cu prevederile: Legii nr. 288 din 24 iunie 2004 privind organizarea studiilor universitare, Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Ordinului MEC nr. 4.156 din 27 aprilie 2020, pentru aprobarea Regulamentului-Cadru din 27 aprilie 2020 privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior și Cartei Academiei Naționale de Muzică „Gheorghe Dima“ din Cluj-Napoca.
- (2) Activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii și a documentelor universitare în Academia Națională de Muzică “Gheorghe Dima” din Cluj - Napoca se realizează de către Secretariatul Rectoratului, secretariatele facultăților și secretariatul Departamentului de Specialitate cu Profil Psihopedagogic, după caz.
- (3) Compartimentele și personalul la nivel de instituție și de facultate/departament care desfășoară activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii și documentelor universitare se stabilesc prin decizia rectorului.
- (4) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și documentele universitare eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.
- (5) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.
- (6) Documentele universitare sunt:
 - a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
 - b) foaia matricolă sau anexa cu note;
 - c) registrul matricol;

- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;
- 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.

II. Diplome, certificate, atestate

- (1) Academia organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de licență, de masterat (disertație) și susținerea publică a tezelor de doctorat și eliberează diplomele corespunzătoare pentru specializările aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și acreditate de ARACIS, potrivit legii.
- (2) Academia organizează examenele de absolvire a programelor de studii psihopedagogice organizate de Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic și emite certificate de absolvire, potrivit legii.
- (3) Academia, prin Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic, organizează examenele pentru acordarea gradelor didactice II și I în învățământul preuniversitar și eliberează certificate pentru gradele didactice, potrivit legii.

III. Gestionarea, completarea și eliberarea formularelor actelor de studii

- (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.
- (2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent. 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.
- (3) În actele de studii datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri. 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.
- (4) 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 conducerea instituției se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

(5) 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 (au prevalență) și în alte înscrisuri oficiale emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume.

(6) Pe actele de studii prevăzute cu „Loc pentru fotografie“ se lipește fotografia titularului-realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm.

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

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

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

(10) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimate prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

(11) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau pașaport (în cazul studenților străini) sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării.

(12) 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, conform legii, consemnându-se 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, la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

(13) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către compartimentul de specialitate tabelele și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie 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, certificat de căsătorie, 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 instituției;

e) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

(14) 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. Pentru eliberarea actelor de

studii, titularul/împuțernicitul ia legătura cu secretariatul competent utilizând datele de contact publicate pe site-ul www.amgd.ro, în vederea stabilirii unei programări.

(15) 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 cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, 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. Înscrisurile menționate se păstrează cu termen permanent în arhiva instituției care eliberează actul de studii. 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.

(16) 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 instituție.

(17) 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, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica „Mențiuni“.

(18) 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).

(19) La intervale de 10 ani, la nivelul instituției se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc, conform legii.

(20) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde cel puțin următoarele date: tipul formularului, seria și numărul fiecărui formular, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora. Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul instituției.

IV. Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

(1) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva instituției 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. Duplicatul unui act de studii se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale. În cazul în care la nivelul instituției nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale, se aplică prevederile articolului IV (2).

(2) În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție la alta, 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 comandarea 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) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul (sau împuternicitul acestuia) adresează conducerii instituției 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 certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;
- 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) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(5) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul 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, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente.

(6) 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 - 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/președintelui Academiei Române (denumirea instituției) nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef 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.

(7) Sigiliul (de cauciuc) al instituției 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 instituției se aplică în locul marcat.

(8) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii. Duplicatele întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

(9) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

(10) 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).

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

(12) 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 conducerii instituției, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent. Conducerea instituției dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: „Prezentul act de studii/duplicat înlocuiește actul de studii/duplicatul cu seria ... și nr. ..., precum și cu nr. de înregistrare ... din (data), deoarece acesta conținea unele erori.“.

V. Anularea actelor de studii/duplicatelor

(1) Conducerea instituției dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la capitolul III (11) și întocmirea altora corespunzătoare. 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.

(4) Instituțiile întreprind 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.

(5) În situația prevăzută la alin. (4) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

(6) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (4) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituția care l-a eliberat. În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

VI. Gestionarea documentelor universitare

(1) Documentele universitare se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri.

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

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

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

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

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

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul schimbării numelui sau prenumelui pe cale oficială se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

(9) **Suplimentul** se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

(10) **Foaia matricolă** sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul instituției.

- (11) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.
- (12) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa la prezentul regulament.
- (13) În **registru matricol** datele se completează în conformitate cu prevederile cap. V (1-8).
- (14) Prin excepție de la cap. V (1-8), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate/departament și decan/director, după caz, și se ștampilează.
- (15) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament și a legislației în vigoare.
- (16) 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 capitolul III (11).
- (17) În **registru unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii** se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; promoția; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.
- (18) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul instituției, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.
- (19) **Cataloagele** cuprind 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/ verificare, 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 de certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei instituții;

e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(20) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.

(21) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor de mai sus.

(22) Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările din instituție. Situația școlară are la bază structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul instituției.

(23) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(24) 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. Aceasta este întocmită de instituția absolvită 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 instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(25) În alte situații decât cele prevăzute la alineatul anterior 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.

(26) 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.

(27) 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 instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul instituției, 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.

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.

(28) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare.

(29) Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la I (6) a) și b); 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); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

VII. Dispoziții finale

(1) Anual, la nivelul instituției, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent. Instituțiile transmit anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului.

(2) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează Ministerul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției, iar formularul este declarat „nul” prin publicarea de către instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(3) Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, Academia Națională de Muzică „Gheorghe Dima“ percepe taxe (în prezent, 200 de lei pentru un act de studiu însoțit de anexă tip supliment sau foaie matricolă).

ANEXĂ

Elemente minimale obligatorii aferente **registrelor matricole** pentru studii universitare

Secțiunea 1

1. Antet
2. Denumirea instituției
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

Secțiunea a 2-a

1. Numărul matricol
2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

Secțiunea a 3-a

1. Data nașterii: an/luna/zi
2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama
4. Cetățenia

Secțiunea a 4-a

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)
6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)

7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

Secțiunea a 5-a Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar
2. Specializarea/Programul de studii
3. Anul de studii
4. Forma de învățământ
5. Forma de finanțare
6. Planul de învățământ și situația școlară
7. Situația la finalul anului de studii
8. Total credite
9. Media
10. Semnături (decan și secretar facultate)
11. Ștampila facultate

Secțiunea a 6-a

1. Media generală de absolvire a anilor de studii
2. Numărul total de credite

Secțiunea a 7-a

1. Mențiuni privind școlarizarea/Informații suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

Secțiunea a 8-a

1. Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)
2. Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare
3. Media examenului de finalizare și numărul de credite
4. Semnături decan și secretar șef facultate
Ștampila facultății

Aprobat de Senatul Academiei Naționale de Muzică „Gheorghe Dima“ din Cluj-Napoca în 19 februarie 2021.

RECTOR

Prof. univ. dr. Vasile Jucan