

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE ÎN UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

REG 38



Aprobat Senat:

Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU

Responsabilități	Prenume, nume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Ing. Extera MARIN	Director DSGU	
Verificat	Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU	Vicepreședinte Senat, Președinte comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri	
	Prof. univ. dr. ing. Valentin DOGARU - ULIERU	Președinte comisia pentru calitatea învățământului și cercetării	
Avizat	Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU	Rector	

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: 01.11.2011

Aprobat HSU 53 G/01.11.2011

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	2/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

INTRODUCERE

Art.1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale OMEC nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

Art.2. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște. Gestionarea implică primirea, întocmirea, anularea, eliberare, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare, după caz.

Art.3. (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 sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

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

Art.4. 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.

Art.5. (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin Hotărâre a Guvernului, inițiată de ministerul de resort, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Ministerul de resort (denumit în continuare Minister), în baza consultărilor instituțiilor.

(3) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art.6. (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 de către Universitatea „Valahia” din Târgoviște numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	3/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

ART.7. (1) Universitatea „Valahia” din Târgoviște poate gestiona numai acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul instituției.

(3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de universitate și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea universității și se numesc prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

(4) 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.8. (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, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al Universității „Valahia” din Târgoviște.

CAPITOLUL II

Gestionarea formularelor actelor de studii

ART.9. Universitatea „Valahia” din Târgoviște transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

ART.10. Formularele actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la instituții în urma avizării acestora de către Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

ART.11. (1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegatul Universității „Valahia” din Târgoviște, pe baza comenzii avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate de personalul desemnat prin decizia Rectorului în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște în baza unui proces-verbal de predare-primire. Recepția formularelor se face prin numărarea carnetelor și verificarea seriilor și numerelor formularelor actelor de studii, conform copiei Facturii fiscale.

(3) Personalul desemnat prin decizia Rectorului din cadrul compartimentului Acte de studii completează în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și depozitează actele de studii în fișete metalice, asigurând acestora condiții de securitate deplină.

(4) Este interzisă solicitarea de către universitate a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

ART.12. În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o universitate la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	4/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

ART.13. (1) 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 necomplete aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte: a) președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii; b) un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de universitate/facultate și 1 consilier juridic; c) secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, 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.

(4) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul universității.

CAPITOLUL III **Gestionarea actelor de studii**

SECȚIUNEA 1 **Completarea și eliberarea actelor de studii**

ART.14. (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 universității cu termen permanent.

ART.15. (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 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) La rubrica inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) se va înscrie prima literă a prenumelui/prenumelor.

(4) În cazul în care, numele de familie sau prenumele sunt compuse din două sau mai multe cuvinte se va respecta modalitatea de înscriere a acestora din certificatul de naștere (cu cratimă sau fără cratimă).

(5) 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 universității se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	5/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

(6) 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, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(7) 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.

(8) 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.

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

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

ART.16. (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimate - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin 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.17. (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 (Anexa 2) 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 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, conform modelului: „În baza Hotărârii Judecătorești/Dispoziției președintelui consiliului județean/Dispoziției primarului general al municipiului București nr. din data de, titularul și-a schimbat numele și/sau prenumele din în

ART.18. (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La înscrierea în tabele nominale a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din OMEC nr. 4156/2020. Tabelele în cauză se semnează, pe fiecare pagină, de către decanul facultății, directorul departamentului, după caz, și de secretarul-șef sau secretarul facultății/ departamentului, după caz.

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	6/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

(3) 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 (dacă actul de studii a fost însoțit de anexe) 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 (fotografiile trebuie să fie identice, pe un fundal uniform și să nu fie pixelate; titularul nu trebuie să poarte ochelari de soare sau de vedere cu lentile fumurii; fotografiile să nu fie murdare sau deteriorate și să nu mai fi fost folosite anterior);

d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor Universității „Valahia”;

e) suplimentul la diplomă/foaia matricolă în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

(4) Pentru completarea **diplomelor de doctor**, în termen de maxim 10 zile de la primirea ordinului de ministru de confirmare a titlului de doctor, secretariatul CSUD trimite la compartimentul Acte de studii Tabelul nominal cu absolvenții care urmează să primească diploma și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele documente:

a) procesul verbal al ședinței de susținere publică a tezei de doctorat;

b) actele de stare civilă (certificatul de naștere, pașaportul, cartea de identitate, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);

c) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor Universității „Valahia”.

ART.19. (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) Universitatea „Valahia” din Târgoviște face publice prin afișare, la avizier și pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

ART.20. (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum 2 luni de la acordarea titlului de doctor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în original, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii de la Universitatea „Valahia” din Târgoviște pe baza unei cereri (Anexa 3) aprobată de conducerea universității.

(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 împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(4) Înscrierile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva universității care eliberează actul de studii.

ART.21. (1) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	7/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

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.

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul 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".

(3) Actele de studii pot fi eliberate în regim de urgență (ultima promoție), cu condiția primirii tipizatorilor de la C.N. Imprimeria Națională S.A.. Cererea (*Anexa 4*) pentru eliberare în regim de urgență este însoțită de taxa de eliberare în regim de urgență, conform taxelor aprobate de Senatul universității.

ART.22. (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva universității, 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 (*Anexa 5*) aprobate de conducerea Universității „Valahia” din Târgoviște, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere atestată de către o persoană din cadrul compartimentului Acte de studii 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.

SECȚIUNEA a 2-a

Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

ART.23. 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.

ART.24. (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii instituției o cerere (*Anexa 6*) 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 (*Anexa 7*);
- 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.

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

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	8/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuțernicitul 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.

(4) În cazul în care titularul nu cunoaște elementele de identificare ale actului de studii pierdut, poate solicita, printr-o cerere adresată conducerii UVT, contra unei taxe, eliberarea unei adeverințe, care să conțină aceste elemente de identificare, pe care o prezintă Regiei Autonome „Monitorul Oficial”.

ART.25. (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 universității nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 12.

(3) 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 Universității „Valahia” din Târgoviște 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.

(4) Sigiliul 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.

ART.26. (1) Titularul sau împuțernicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

(2) Duplicatelor întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

(3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.

(4) 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.

ART.27. 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 OMEC nr. 4156/2020.

ART.28. (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul universității anterior eliberării actului, aceasta 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 adresează în scris, o cerere (Anexa 8),

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	9/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

conducerii universității care l-a eliberat, 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 instituției, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea universității dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: "Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) înlocuiește (actul de studii/duplicatul) cu seria și nr., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori."

SECȚIUNEA a 3-a Anularea actelor de studii/duplicatelor

ART.29. (1) Conducerea universității 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 art. 17 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului "ANULAT" pe toată diagonala imprimatului, cu menționarea datei și a numelui în clar ale persoanei care a efectuat modificarea 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.30. (1) Universitatea „Valahia” din Târgoviște va proceda de îndată la 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 documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

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

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

CAPITOLUL IV Gestionarea documentelor universitare

ART.31. (1) Documentele universitare prevăzute la art. 4 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute de OMEC nr. 4156/2020.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(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.

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	10/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

(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 descris la art. 17 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original, realizate pe formulare identice cu cele inițiale și care cuprind funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef/secretar facultate) care sunt înscrise pe documentele similare celor în cauză la data întocmirii documentului universitar, numele, prenumele și semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective. Pentru obținerea unui alt document universitar în original, titularul adresează, în scris, o cerere (*Anexa 9*) conducerii facultății care a întocmit documentul inițial însoțită, după caz, de:

- documentul universitar plastifiat sau deteriorat, în original;

- actul administrativ, hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume, pentru cazul descris la art. 17.

- dovada plății taxei pentru eliberarea unui alt exemplar original al documentului universitar. După întocmire, facultățile/departamentele transmit la compartimentul Acte de studii documentele universitare prevăzute la art. 4, lit. a) și b), în dublu exemplar, în vederea eliberării, respectiv arhivării.

(9) În cazul în care titularul constată greșeli în vreunul din documentele universitare prevăzute la art. 4, lit. a) și b) după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii facultății care l-a întocmit, în vederea eliberării unui nou document universitar, în original. Cererea este însoțită de documentul universitar completat greșit, în original. Conducerea facultății dispune completarea unui nou document universitar corespunzător pe care se înscrie, la subsol, nota: „Prezentul/a ... (supliment la diplomă/supliment descriptiv/supliment Europass la diplomă/foaie matricolă/anexă cu note) înlocuiește (supliment la diplomă/supliment descriptiv/supliment Europass la diplomă/foaie matricolă/anexă cu note) cu seria și nr. ..., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), eliberat anterior, deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori." Documentul universitar corect se întocmește pe un formular identic cu cel eliberat inițial și cuprinde funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), numele, prenumele și semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective, la data întocmirii noului document. Facultatea transmite la compartimentul Acte de studii, documentul universitar corect, în dublu exemplar, împreună cu documentul universitar completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva universității, cu termen permanent.

(10) Documentele universitare prevăzute la art. 4, lit. a) și b) 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 (*Anexa 5*) aprobată de conducerea universității, însoțită de copie conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe proprie răspundere privind motivele ridicării acestor documente.

(11) Aprobările și documentele necesare întocmirii și eliberării unui alt exemplar în original al documentului universitar se arhivează cu termen permanent.

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	11/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

ART.32. *Suplimentul la diplomă* 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. Înainte de transmiterea suplimentelor către compartimentul Acte de studii, se verifică dacă:

- macheta de supliment aleasă este cea corectă în funcție de nivelul calificării și de perioada în care a studiat titularul (Legea nr. 84/1995, Legea nr. 288/2004, Legea nr. 1/2011);
- datele de identificare ale titularului sunt completate cu respectarea prevederilor prezentului regulament;
- informațiile referitoare la denumirea calificării, titlul acordat, domeniul de studii, programul de studii, forma de învățământ etc., sunt completate în conformitate cu actele normative care le reglementează;
- pentru toți cetățenii străini este indicat la secțiunea „Condiții de admitere”, documentul în baza căruia au fost admiși la studii: ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare/aprobarea de școlarizare/atestatul de echivalare etc.;
- secțiunea “Informații suplimentare” cuprinde, după caz, mențiunile referitoare la întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități academice, prelungirea studiilor etc.

(2) Sigiliul Universității „Valahia” din Târgoviște se aplică la secțiunea „Legalitatea suplimentului” și pe fiecare pagină în locul indicat (L.S.).

(3) Suplimentul însoțește actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta. În cazurile prevăzute la art. 31, alin. (8) și alin. (9) suplimentul se eliberează la cererea titularului/împuternicitului în aceleași condiții practice la eliberarea actelor de studii.

ART.33. (1) *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.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere (*Anexa 10*), titularului/împuternicitului, în aceleași condiții practice la eliberarea actelor de studii.

ART.34. (1) *Registrele matricole* sunt documente oficiale cu regim special, reprezentând documentele principale pentru evidența situației școlare a studenților.

Elementele minime obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în *Anexa 1* la prezentul regulament.

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 31.

(3) Prin excepție de la art. 31, alin. (6), 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 sau secretarul de facultate/departament și decan/director, după caz, și se ștampilează.

(4) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă Universitatea „Valahia” din Târgoviște dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minime obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament și a legislației în vigoare.

(5) 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. 17.

ART.35. (1) În *registrul 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,

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	12/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

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; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studii; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; 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.

(2) 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.

ART.36. (1) *Catalogele* sunt documente oficiale cu regim special și 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 Universității „Valahia”;

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

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

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 33, alin. (3).

ART.37. (1) *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.

(2) Fișa disciplinei se întocmește în conformitate cu prevederile din Metodologia de implementare a cadrului național al calificărilor din învățământul superior, cu prevederile în vigoare din Universitatea „Valahia” și în concordanță cu planul de învățământ și cu competențele care definesc calificarea.

(3) Programele analitice se elaborează sub formă de broșură și vor fi însoțite de o adeverință semnată de rector, decan și secretar șef de universitate, conform modelului - *Anexa 12*. Programele analitice se întocmesc în limba română și se eliberează tuturor cetățenilor străini după finalizarea studiilor, împreună cu actele de studii, iar cetățenilor români, la cerere (*Anexa 11*). Paginile broșurii se numerează începând cu adeverința.

ART.38. (1) *Situația școlară* se completează numai la cererea titularului/împuternicitului (*Anexa 13*), în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările din universitate.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință 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, exmatriculări, reînmatriculări, numărul documentului care

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	13/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

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.

(3) Situația școlară se eliberează în aceleași condiții practicate la eliberarea actelor de studii. ART.39. (1) *Adeverința privind școlarizarea (Anexa 14)* se eliberează la cerere (*Anexa 15*) și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, iar pentru cetățenii străini și 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.

(2) *Adeverința de absolvire fără examen de finalizare (Anexa 16)* a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere (*Anexa 17*) absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de instituția absolvită și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii:

- domeniul de studii universitare;
- programul de studii/specializarea;
- perioada de studii;
- media anilor de studii și media de promovare a fiecărui an de studii;
- 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);
- numărul ordinului de ministru/scrisori de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții 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.

(3) *Adeverința care atestă calitatea de student (Anexa 18)* în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere (*Anexa 19*) și cuprinde următoarele elemente minime 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.

(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.

(5) Documentele universitare prevăzute la alin. (1), (2) și (3) se întocmesc de către Secretariatul facultății și se depun la Biroul Acte de studii în vederea semnării de către secretarul șef de universitate și rector și aplicarea sigiliului universității.

ART.40. (1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o *adeverință privind finalizarea studiilor (Anexa 20 a, b, c)*, 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

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	14/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul instituției, precum și următoarele informații:

- domeniul de studii universitare;
- programul de studii/specializarea;
- perioada de studii;
- media anilor de studii și media de promovare a fiecărui an de studii;
- media examenului de finalizare a studiilor;
- 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);
- numărul ordinului de ministru/scrisori 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 (*Anexa 9*), 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.41. (1) *Adeverința de autenticitate (Anexa 21)* certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 4 lit. a) și b).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea (*Anexa 22*) 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 art. 4 lit. 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 universității.

(4) La cerere (*Anexa 23*), se poate elibera titularului/împuternicitului într-un plic sigilat, cu sigiliul Universității „Valahia” copii în conformitate cu originalul a actelor de studii/documentelor universitare.

ART.42. (1) Documentele universitare prevăzute la art. 4 lit. a) și b) se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

(2) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată/desființată și arhiva a fost preluată de către o altă instituție care are dreptul să gestioneze acte de studii, documentele universitare prevăzute la art. 4 lit. a) - b) și g) - l) se pot întocmi și elibera de către aceasta. În această situație se va face mențiunea: "Acest înscris este eliberat de ... (denumirea instituției) ..., care deține arhiva ... (denumirea instituției reorganizate/desființate) ... unde titularul a finalizat studiile."

(3) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată sau desființată și arhiva a fost preluată de către Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, documentele universitare prevăzute la art. 4 lit. a) și b) se pot întocmi și elibera de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor, în baza situației școlare/foii matricole cu care acesta a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de persoanele juridice

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	15/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

menționate anterior, după caz. În această situație se va face mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele)."

CAPITOLUL V Dispoziții finale

ART.43. (1) Anual, secretariatul general de la nivelul Universității „Valahia” din Târgoviște, 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.

(2) Universitatea „Valahia” transmite anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

ART.44. (1) 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.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea, în termen de 30 de zile, de către instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

ART.45. (1) În cazul desființării sau reorganizării universității arhiva se preia de către instituția desemnată în actul de reorganizare/desființare. Instituția care păstrează arhiva poate fi: instituție de învățământ superior acreditată, Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea de servicii arhivistice.

(2) Dacă arhiva este preluată de o instituție de învățământ superior acreditată, aceasta înscrie pe actele de studii/duplicatele/documentele universitare eliberate și mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), care deține arhiva (denumirea instituției reorganizate/desființate) unde titularul a finalizat studiile respective."

(3) În situația în care arhiva este preluată de Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, absolventul/împuternicitul depune la Minister o cerere însoțită de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de către entitățile enumerate anterior. Ministerul, în urma consultării instituțiilor, desemnează o instituție acreditată care întocmește și eliberează actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea conțin și mențiunea: "Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele)."

ART.46. Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii și a documentelor universitare, Universitatea „Valahia” din Târgoviște percepe taxe în condițiile stabilite de conducerea universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 28, alin. (1).

ART.47. Regulamentul se aplică de către personalul care gestionează actele de studii și documentele universitare în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.

	REGULAMENT		Cod document REG 38	
	Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea „Valahia” din Târgoviște		Pag./Total pag.	16/16
			Data	15.09.2022
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

ART.48. Regulament intră în vigoare din momentul aprobării în ședința Senatului universității. La data intrării în vigoare se abrogă orice dispoziție contrară.

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
5. Ștampila facultății

Nr.din

Domnule/Doamnă Rector,

Subsemnatul (a) _____

(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,

_____, nr. _____, județul _____,

țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,

eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,

absolvent al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de _____,

ciclul de studii universitare de _____ programul de studii/specializarea _____

(licență/master)

forma de învățământ _____, vă rog sa-mi aprobați eliberarea unui nou act de studii și anexa acestuia

(Supliment la diplomă/Foaie matricolă) _____

(denumirea actului de studii și a anexe acestuia)

pe noul nume și prenume.

Anexez prezentei următoarele documente:

- actul de studii și anexa acestuia/documentul universitar, în original;
- copia certificatului conform cu originalul a noului certificat de naștere;
- două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică color, format 3X4, dacă este cazul;
- dovada plății pentru eliberarea unui nou act de studii;
- copia certificată conform cu originalul a noului act de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- copia certificată cu originalul după actul administrativ (hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui;
- procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

.....

Data: _____

Semnătura: _____

Nr. ... din

Aprobat,
RECTOR

.....

Domnule/Doamnă Rector,

Subsemnatul (a) _____
 născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
 _____, nr. _____, județul _____,
 țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,
 _____, eliberat(ă) de _____ în
 calitate de împuternicit
 al Domnului /Doamnei _____,
 (numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)
 născut la data de _____, în localitatea _____,
 județul/sectorul _____, CNP _____,
 absolvent al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de _____
 _____, programul de studii universitare de
 licență/master _____,
 forma de învățământ _____, vă rog sa-mi aprobați eliberarea **actului de studii și anexei acestuia**
(Suplimentul la diplomă/Foaia matricolă) _____.

 (denumirea actului de studii și anexei acestuia)

Anexez prezentei următoarele documente:

- copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere al titularului, dacă este cazul;
- două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică color, format 3X4, dacă este cazul;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil, al împuternicitului;
- procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

Data: _____

Semnătura: _____

Nr.din

Domnule/Doamnă Rector,

Subsemnatul (a) _____

(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,

_____, nr. _____, județul _____,

țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,

eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,

absolvent al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de _____,

ciclul de studii universitare de _____, programul de studii/specializarea _____

(licență/master)

forma de învățământ _____, vă rog sa-mi aprobați eliberarea în regim de *urgență* a actului de studii și anexa acestuia _____,

(denumirea actului de studii și a anexei acestuia)

Motivul pentru care solicit eliberarea actului de studii/documentului universitar în regim de urgență este _____.

Menționez că am luat la cunoștință că termenul de eliberare în regim de urgență este de *14 zile* lucrătoare de la data înregistrării cererii, cu condiția existenței tipizatelor actelor de studii pentru promoția curentă.**Anexez prezentei următoarele documente:**

- copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică color, format 3X4, dacă este cazul;
- dovada plății pentru eliberarea în regim de urgență a actului de studii și anexei acestuia;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

.....

Data: _____

Semnătura: _____

Nr. ... din

Aprobat,
RECTOR

.....

Domnule/Doamnă Rector,

Subsemnatul (a) _____
 născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
 _____, nr. _____, județul _____,
 țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr.
 _____, eliberat(ă) de _____ la
 data de _____, în calitate de *soț/soție, ascendent/descendent de gradul I/II*, vă rog să-mi
 aprobați eliberarea actului de studii și a anexei acestuia _____,
 _____, al
 (denumirea actului de studii și a anexei acestuia)

Domnului /Doamnei _____,
 (numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele titularului actului de studii)
 născut la data de _____, în localitatea _____,
 județul/sectorul _____, CNP _____,
 absolvent al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de _____,
 _____, programul de studii universitare de
 licență/master _____,
 forma de învățământ _____.

Anexez prezentei următoarele documente:

- copia certificată conform cu originalul a certificatului de deces al titularului;
- două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică color, format 3X4, dacă este cazul;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil, al solicitantului;
- declarație pe proprie răspundere a solicitantului privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii/documentului universitar;
- procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

Data: _____

Semnătura: _____

Nr.din

Aprobat,
RECTOR

.....

Domnule/Doamnă Rector,

Subsemnatul (a) _____

(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,

_____, nr. _____, județul _____,

țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,

eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,

absolvent al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de _____,

ciclul de studii universitare de _____, programul de studii/specializarea _____

(licență/master)

_____,
forma de învățământ _____, vă rog să-mi aprobați eliberarea unui **duplicat** al actului de studii
(diploma/ certificat/ atestat) _____, deoarece originalul

(denumirea actului de studii)

diplomei/certificatului/atestatului cu seria _____, nr. _____, eliberat la data de _____,

cu nr. _____, a fost pierdut/distrus/deteriorat/plastifiat.

Anexez prezentei următoarele documente:

- declarație scrisă a titularului actului de studii în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul de studii a fost pierdut, distrus, deteriorat;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- actul de studii în original, dacă acesta este deteriorat sau plastifiat,;
- copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică color, format 3X4, dacă este cazul;
- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

.....

Data: _____

Semnătura: _____

Nr.din

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul (a) _____

(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
 strada _____, nr. _____, județul _____,
 țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,
 eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,
 absolvent al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de _____,
 _____, ciclul de studii universitare de _____, programul de studii/specializarea
 (licență/master)

forma de învățământ _____, promoția _____, cunoscând dispozițiile art. 326 Cod penal
 privind falsul în declarații, **DECLAR pe proprie răspundere** că *diploma/certificatul/atestatul/adeverința
 de finalizare a studiilor* seria _____, nr. _____ eliberat(ă) la data de _____,
 cu nr. _____, a fost pierdut(ă)/distrus(ă)/deteriorat(ă) în următoarele împrejurări: _____

(se vor preciza împrejurările în care actul de studii a fost pierdut, distrus sau deteriorat, dacă sunt cunoscute, în caz contrar,
 se va preciza că actul de studii a fost pierdut în împrejurări necunoscute)

De asemenea, declar pe proprie răspundere că actul de studii/adeverința de finalizare a studiilor
 în original nu a fost lăsat(ă) gaj/garanție la o altă instituție de stat sau particulară, din țară sau străinătate,
 și nu a fost înstrăinat(ă) cu bună știință altei persoane fizice sau juridice.

Dau prezenta declarație pentru a fi depusă la Universitatea „Valahia” din Târgoviște, Compartimentul
 Acte de studii, în vederea eliberării unui duplicat al actului de studii menționat mai sus.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

Data: _____

Semnătura: _____

Nr.din

Domnule/Doamnă Rector,

Subsemnatul (a) _____

(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
 strada _____, nr. _____, județul _____,
 țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,
 eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,
 absolvent al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de _____,
 _____, ciclul de studii universitare de _____, programul de studii/specializarea
 (licență/master)

forma de învățământ _____, vă rog să-mi aprobați eliberarea **unui nou act de studii (diplomă/ certificat/ atestat)** _____

(denumirea actului de studii)

deoarece originalul/duplicatul actului de studii seria _____, nr. _____, eliberat(ă) cu nr. _____, la data de _____, conținea unele greșeli.

Greșelile constatate sunt: _____

 _____.

Anexez prezentei următoarele:

- actul de studii/ duplicatul actului de studii completat greșit în original;
- copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3X4 cm, dacă este cazul;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

Data: _____

Semnătura: _____

Nr.din

Domnule/Doamnă Decan,

Subsemnatul (a) _____
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)
 născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
 strada _____, nr. _____, județul _____,
 țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,
 eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,
 absolvent al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de _____,
 ciclul de studii universitare de _____, programul de studii/specializarea _____
(licență/master)

_____,
 forma de învățământ _____, vă rog să-mi aprobați eliberarea **unui nou document universitar: Supliment la diplomă/ Foaie matricolă/ Anexă cu note/ Adeverință privind școlarizarea/ Adeverință privind finalizarea studiilor/ Adeverință privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor.**

Menționez că documentul universitar _____
(denumirea documentului universitar)

eliberat anterior în original a fost pierdut(ă)/distrus(ă)//deteriorat(ă)//plastifiat(ă)/.

Anexez prezentei următoarele:

- a) declarație scrisă a titularului documentului universitar, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care documentul a fost pierdut, distrus, deteriorat;
- b) documentul universitar în original dacă acesta este deteriorat sau plastifiat;
- c) copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- d) dovada plății taxei pentru eliberarea unui alt document în original;
- e) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- f) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

Data: _____

Semnătura: _____

Nr.din

Domnule/Doamnă Rector,

Subsemnatul (a) _____
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform certificatului de naștere)
 născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
 strada _____, nr. _____, județul _____,
 țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,
 eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,
 absolvent al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de _____,
 ciclul de studii universitare de _____, programul de studii/specializarea _____
(licență/master)
 _____,
 forma de învățământ _____, vă rog să-mi aprobați eliberarea **Foii matricole/ Anexei cu note.**

Anexez prezentei următoarele:

- a) dovada plății taxei pentru eliberarea Foii matricole/Anexei cu note;
- b) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- c) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

Data: _____

Semnătura: _____

Nr.din

Domnule/Doamnă Rector,

Subsemnatul (a) _____
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform certificatului de naștere)
 născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
 strada _____, nr. _____, județul _____,
 țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,
 eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,
 absolvent/student exmatriculat/student retras de la studii al Universității „Valahia” din Târgoviște,
 Facultatea de _____, ciclul de studii
 universitare de _____, programul de studii/specializarea _____
(licență/master)
 _____, forma de învățământ _____,
 vă rog să-mi aprobați eliberarea **Programei analitice complete/parțiale**.

Anexez prezentei următoarele:

- dovada plății taxei pentru eliberarea Programei analitice complete/parțiale;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

Data: _____

Semnătura: _____

Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) **Programei analitice complete/parțiale**;
 Titular/Împuternicit: _____;
 Numele și prenumele: _____;
 BI/CI/Pașaport: Seria _____, nr. _____;
 Semnătura _____, Data _____

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

Facultatea de _____

Operator de date cu caracter personal sub nr. 17092

Nr.din

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că:

_____,
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)
născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, județul/sectorul _____,
țara _____, CNP _____,
a studiat și absolvit ciclul de studii universitare de _____, anii de studii _____, în perioada
(licență/master)
_____, programul de studii/specializarea _____,
_____, forma de învățământ _____, limba de predare _____,
locația geografică _____, conform planului de învățământ și
programelor analitice anexate.

RECTOR,

DECAN,

L.S.

Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU

SECRETAR SEF UNIVERSITATE,

Extera Marin

Nr.din

Domnule/Doamnă Decan,

Subsemnatul (a) _____
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform certificatului de naștere)
 născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
 strada _____, nr. _____, județul _____,
 țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,
 eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,
 student/absolvent/student exmatriculat/student retras de la studii al Universității „Valahia” din
 Târgoviște, Facultatea de _____,
 ciclul de studii universitare de _____, programul de studii/specializarea
(licență/master) _____,
 forma de învățământ _____, vă rog să-mi aprobați eliberarea **Situației școlare** pentru anii de studii
 _____.

Anexez prezentei următoarele:

- a) dovada plății taxei pentru eliberarea Situației școlare;
- b) copia certificată cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- c) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

Data: _____

Semnătura: _____

Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) **Situației școlare**;

Titular/Împuternicit: _____;

Numele și prenumele: _____;

BI/CI/Pașaport: Seria _____, nr. _____;

Semnătura _____, Data _____

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Facultatea de _____
Operator de date cu caracter personal sub nr. 17092

Nr.din

ADEVERINȚĂ
privind școlarizarea

Prin prezenta se adeverește că:

 (numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform pașaportului sau altor documente oficiale)
 născut(ă) la data de _____, în localitatea _____,
 județul/sectorul _____, țara _____, posesor al
 BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de _____ la
 data de _____, CNP _____, a fost student /este absolvent al
 Universității „Valahia ” din Târgoviște, Facultatea de _____
 _____, ciclul de studii universitare de _____,
 (licență/master)
 programul de studii/specializarea _____

_____, forma de învățământ, _____, limba de
 predare _____, durata normală a studiilor _____ ani, în perioada _____.

A fost înmatriculat conform ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de
 școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor _____ - pentru
 studenții/absolvenții cetățeni străini.

Mențiuni privind școlarizarea (dacă este cazul) _____

Prezenta adeverință s-a eliberat titularului(ei)/împuternicitului(ei) pentru _____

RECTOR,
L.S.

Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU

SECRETAR SEF UNIVERSITATE,

Extera Marin

DECAN,

Secretar facultate,

Nr.din

Domnule/Doamnă Decan,

Subsemnatul (a) _____
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
 strada _____, nr. _____, județul _____,
 țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,
 eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,
 absolvent/student exmatriculat/student retras de la studii al Universității „Valahia” din Târgoviște,
 Facultatea de _____,
 ciclul de studii universitare de _____, programul de studii/specializarea
 (licență/master)

forma de învățământ _____, vă rog să-mi aprobați eliberarea **Adeverinței privind școlarizarea.**

Menționez că am fost student(ă) în anii universitari _____ și această adeverință
 îmi este necesară pentru _____.

Anexez prezentei următoarele:

- a) dovada plății taxei pentru eliberarea Adeverinței privind școlarizarea, dacă este cazul;
- b) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- c) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

Data: _____

Semnătura: _____

Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) **Adeverinței privind școlarizarea**;

Titular/Împuternicit: _____;

Numele și prenumele: _____;

BI/CI/Pașaport: Seria _____, nr. _____;

Semnătura _____, Data _____

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

Facultatea de _____

Operator de date cu caracter personal sub nr. 17092

Nr.din

ADEVERINȚĂ
privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor

Prin prezenta se adeverește că:

_____,
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform certificatului de naștere)
 născut(ă) în anul _____ luna _____, ziua _____, în localitatea _____,
 județul/sectorul _____, țara _____, CNP: _____,
 _____, este absolvent(ă) al (a) Universității „Valahia ” din Târgoviște, Facultatea
 _____, *Studii universitare de* _____,
(licență/master)
 domeniul/profilul de studii _____, programul de
 studii/specializarea _____, forma de învățământ
 _____, limba de predare _____, locația geografică _____, numărul
 de credite de studii transferabile _____.

A promovat anii I - _____ de studii în perioada _____, după cum urmează:
(II/III/IV)

Anul I de studiu, anul universitar _____, media de promovare _____;
 Anul II de studiu, anul universitar _____, media de promovare _____;
 Anul III de studiu, anul universitar _____, media de promovare _____;
 Anul IV de studiu, anul universitar _____, media de promovare _____;
 Media de promovare a anilor de studii _____.

Absolventul nu a susținut/nu a promovat examenul de licență/diplomă/disertație.

A fost înmatriculat conform Ordinului de ministru/Scrisorii de acceptare/ Aprobării de școlarizare
 nr. _____ - pentru absolvenții străini.

RECTOR,

SECRETAR SEF UNIVERSITATE,

L.S.

Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU

Extera Marin

DECAN,

Secretar facultate,

Nr.din

Domnule/Doamnă Decan,

Subsemnatul (a) _____
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform certificatului de naștere)
 născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
 strada _____, nr. _____, județul _____,
 țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,
 eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,
 absolvent al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de _____,
 _____, ciclul de studii universitare de _____, programul
(licență/master)
 de studii/specializarea _____,
 _____, forma de învățământ _____,
 vă rog să-mi aprobați eliberarea unei **Adeverințe privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor.**

Anexez prezentei următoarele:

- a) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- b) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

Data: _____

Semnătura: _____

Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) **Adeverinței privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor**;

Titular/Împuternicit: _____;

Numele și prenumele: _____;

BI/CI/Pașaport: Seria _____, nr. _____;

Semnătura _____, Data _____

 Notă de informare cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoștință că Universitatea „Valahia” din Târgoviște va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziție cu ocazia obținerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura: _____

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

Facultatea de _____

Operator de date cu caracter personal sub nr. 17092

Nr. din

ADEVERINȚĂ
care atestă calitatea de student

Prin prezenta se adeverește că:

_____,
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)
născut(ă) în anul _____ luna _____, ziua _____, în localitatea _____,
județul/sectorul _____, țara _____, CNP: _____,
este student al Universității „Valahia ” din Târgoviște, Facultatea de _____, **Studii**
universitare de _____, programul de studii/specializarea _____
(licență/master/doctorat) _____,
anul de studii _____,
forma de învățământ _____, cu predare în limba _____, locația geografică _____,
durata studiilor de _____ ani.

Prezenta adeverință s-a eliberat la cererea titularului (ei)/împuternicitului pentru _____

_____.

A fost înmatriculat (ă) conform Ordinului de ministru/Scrisorii de acceptare/ Aprobării de
școlarizare/ Atestatului de recunoaștere a studiilor nr. _____ (pentru
studenții cetățeni străini).

RECTOR,

SECRETAR SEF UNIVERSITATE,

L.S.

Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU

Extera Marin

DECAN,

Secretar facultate,

Nr.din

Domnule/Doamnă Decan,Subsemnatul (a) _____
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
strada _____, nr. _____, județul _____,
țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,
eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,
student al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de _____,
studii universitare de _____, programul de studii/specializarea _____
(licență/master/doctorat)_____, forma de învățământ _____,
vă rog să-mi aprobați eliberarea unei **Adeverințe care atestă calitatea de student.**

Adeverința mi este necesară la _____

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:
.....

Data: _____

Semnătura: _____

Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) **Adeverinței care atestă calitatea de student.**

Titular _____;

Numele și prenumele: _____;

BI/CI/Pașaport: Seria _____, nr. _____;

Semnătura _____, Data _____

Notă de informare cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoștință că Universitatea „Valahia” din Târgoviște va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziție cu ocazia obținerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura: _____

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
 Facultatea de _____
 Operator de date cu caracter personal sub nr. 17092

Nr.din

ADEVERINȚĂ
privind finalizarea studiilor

Prin prezenta se adeverește că:

 (numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)
 născut(ă) în anul _____ luna _____, ziua _____, în localitatea _____,
 județul/sectorul _____, țara _____, CNP:
 _____, este absolvent(ă) al (a) Universității „Valahia ” din Târgoviște, Facultatea
 _____, **Studii universitare de** _____,

(licență/master)
 domeniul/profilul de studii _____, programul de
 studii/specializarea _____, forma de învățământ
 _____, limba de predare _____, locația geografică _____, numărul
 de credite de studii transferabile acumulate _____.

A promovat anii I - _____ de studii în perioada _____, după cum urmează:
 (II/III/IV)

Anul I de studiu, anul universitar _____ - media de promovare _____;
 Anul II de studiu, anul universitar _____ - media de promovare _____;
 Anul III de studiu, anul universitar _____ - media de promovare _____;
 Anul IV de studiu, anul universitar _____ - media de promovare _____;

Media promovare a anilor de studii _____.

Examenul de licență/diplomă/disertație a fost susținut și promovat în sesiunea
 _____, cu media _____.

Programul de studii/specializarea este acreditată/autorizată să funcționeze provizoriu conform
 Hotărârii Guvernului/Ordinului de ministru nr. _____.

A fost înmatriculat conform Ordinului de ministru/Scrisorii de acceptare/ Aprobării de școlarizare
 nr. _____ - pentru studenții străini.

Prezenta adeverință conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma de
 licență/inginer/master și are valabilitate maxim 12 luni de la promovarea examenului de finalizare.

RECTOR,

SECRETAR SEF UNIVERSITATE,

L.S.

Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU

Extera Marin

DECAN,

Secretar facultate,

Nr.din

ADEVERINȚĂ
privind finalizarea studiilor

Prin prezenta se adeverește că:

_____,
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)
născut(ă) în anul _____ luna _____, ziua _____, în localitatea _____,
județul/sectorul _____, țara _____, CNP: _____,
este absolvent(ă) al (a) Universității „Valahia ” din Târgoviște,
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Programul de Formare Psihopedagogică,
Nivelul _____, forma de învățământ _____, limba de predare _____, locația
(I/II)
geografică _____, numărul de credite de studii transferabile _____.

A promovat examenul de absolvire la data de _____, cu nota _____, obținând
_____ de credite de studiu transferabile.

A fost înmatriculat conform Ordinului de ministru/Scrisorii de acceptare/ Aprobării de școlarizare
nr. _____ (pentru studenții străini).

Universitatea „Valahia” din Târgoviște este instituție furnizoare de formare psihopedagogică în
vederea certificării competențelor pentru profesia didactică conform Hotărârii Consiliului ARACIS din
data de _____.

Prezenta adeverință conferă titularului aceleași drepturi legale ca și Certificatul de absolvire a
Programului de Formare Psihopedagogică și are valabilitate maxim 12 luni de la promovarea examenului
de absolvire.

RECTOR,

SECRETAR SEF UNIVERSITATE,

L.S.

Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU

Extera Marin

DECAN,

Secretar facultate,

Nr.din

ADEVERINȚĂ
privind finalizarea studiilor

Prin prezenta se adeverește că:

_____,
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)
născut(ă) în anul _____ luna _____, ziua _____, în localitatea _____,
județul/sectorul _____, țara _____, CNP: _____,
este absolvent(ă) al (a) Universității „Valahia” din Târgoviște, Departamentul
de Învățământ la Distanță și Formare Continuă, programul de conversie profesională _____,
în domeniul _____,
programul de studii universitare de licență _____,
forma de învățământ _____, limba de studiu _____, numărul
de credite de studii transferabile _____.
A promovat anii I - II de studii în perioada _____, după cum urmează:
Anul I de studiu, anul universitar _____ - media de promovare _____;
Anul II de studiu, anul universitar _____, - media de promovare _____;
Media de promovare a anilor de studii _____.
Examenul de absolvire a fost susținut și promovat în sesiunea _____, cu
media _____.
Programul de studii funcționează conform OMEN nr. _____.

Prezenta adeverință conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma de conversie profesională și are valabilitate maxim 12 luni de la promovarea examenului de absolvire.

RECTOR,
L.S.
Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU

SECRETAR SEF UNIVERSITATE,
Extera Marin

DECAN,

Secretar facultate,

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Operator de date cu caracter personal sub nr. 17092

Nr.din

ADEVERINȚĂ DE AUTENTICITATE

Se adeverește prin prezenta că Diploma/Certificatul/Atestatul _____
(denumirea Diplomei/Certificatului/Atestatului)
 și anexa _____, seria _____, nr. _____,
(denumirea anexei foaia matricolă/ suplimentul la diplomă)
 eliberat(ă/e) de Universitatea „Valahia” din Târgoviște la data de _____, cu nr. _____,
 Doamnei/Domnului _____,
 au fost verificate și sunt autentice.

Sus-numitul (a) a urmat și absolvit anii _____ de studii în perioada _____,
 studii universitare de _____, domeniul/ profilul _____,
(licență/master)
 programul de studii/specializarea _____,
 _____, forma de învățământ _____, și a promovat examenul
 de finalizare, în sesiunea _____, anul _____.

Înmatricularea s-a făcut în baza Scrisorii de acceptare la studii/Ordinul de ministru/Aprobarea de
 școlarizare nr. _____, din _____ (pentru cetățenii străini)

Actul de studii a fost verificat de conducerea instituției care își asumă răspunderea pentru
 exactitatea datelor înscrise în acesta.

I s-a eliberat prezenta adeverință la cerere pentru a-i folosi la _____
 _____.

RECTOR,

DECAN,

L.S.

Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU _____

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Extera Marin

Nr.din

Domnule/Doamnă Rector,

Subsemnatul (a) _____

(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
 strada _____, nr. _____, județul _____,
 țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,
 eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,
 absolvent al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea/Departamentul _____,
 _____, programul de studii/specializarea _____

forma de învățământ _____, vă rog să-mi aprobați eliberarea unei *Adeverințe de autenticitate a actului de studii (Diplomă/Certificat/Atestat) și/sau a anexei acestuia* _____, seria _____,

(denumirea actului de studii și a anexei acestuia)

nr. _____, eliberat(ă) la data de _____, cu nr. _____, în _____ exemplare.

Menționez că Adeverința de autenticitate îmi este necesară la _____.

Anexez prezentei următoarele:

- copia actului de studii și a documentului universitar, anexă a acestuia;
- dovada plății taxei pentru eliberarea Adeverinței de autenticitate;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- copia scrisorii de acceptare/Ordinului de ministru/Aprobării de școlarizare/Atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru cetățenii străini;
- procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

.....

Data: _____

Semnătura: _____

Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) *Adeverinței de autenticitate*.

Titular/Împuternicit _____;

Numele și prenumele: _____;

BI/CI/Pașaport: Seria _____, nr. _____;

Semnătura _____, Data _____

Notă de informare cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoștință că Universitatea „Valahia” din Târgoviște va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziție cu ocazia obținerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura: _____

Nr.din

Domnule/Doamnă Rector,

Subsemnatul (a) _____
 (numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform *certificatului de naștere*)
 născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
 strada _____, nr. _____, județul _____,
 țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____,
 eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____,
 absolvent al Universității „Valahia” din Târgoviște, Facultatea/Departamentul _____,
 _____, programul de studii/specializarea _____,
 _____,
 forma de învățământ _____, vă rog să-mi aprobați eliberarea unui plic sigilat, cu sigiliul Universității
 „Valahia” din Târgoviște, care să conțină copii certificate conform cu originalul a următoarelor acte de
 studii/documente universitare _____.

(denumirea actelor de studii/documentelor universitare)

Menționez că solicit ridicarea plicului sigilat de la sediul universității/ expedierea plicului
 la o instituție la următoarea adresă (persoană de contact): _____

Notă: În cazul expedierii plicului la o instituție taxele poștale se plătesc de titular.

Anexez prezentei următoarele:

- a) copia actului de studii și a anexei acestuia (foaie matricolă/supliment la diploma);
- b) dovada plății taxei pentru eliberarea în plic sigilat a copiilor certificate conform cu originalul;
- c) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- d) procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat (ă) la numărul de telefon: sau la adresa de e-mail:

Data: _____

Semnătura: _____

Am primit în original _____ exemplar al *Plicului cu documente sigilat*.

Titular _____;

Numele și prenumele: _____;

BI/CI/Pașaport: Seria _____, nr. _____;

Semnătura _____,

Data _____

Notă de informare cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoștință că Universitatea „Valahia” din Târgoviște va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziție cu ocazia obținerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura: _____