



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ACADEMIA DE MUZICĂ "GHEORGHE DIMA" DIN CLUJ-NAPOCA
STR. I.C. BRĂȚIANU 25, 400079 CLUJ-NAPOCA, ROMÂNIA
TEL. 0040-264-593879; FAX: 0040-264-59387
e-mail: amgd@amgd.ro, www.amgd.ro

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII ÎN ACADEMIA DE MUZICĂ "GHEORGHE DIMA" DIN CLUJ – NAPOCA

I. Dispoziții generale

(1) Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în Academia de Muzică "Gheorghe Dima" din Cluj-Napoca se realizează în conformitate cu prevederile: Legii nr. 288 din 24 iunie 2004 privind organizarea studiilor universitare, Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Ordinului MEN nr. 657 din 24.11.2014, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior și Cartei Academiei de Muzică „Gheorghe Dima”.

(2) Activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în Academia de Muzică "Gheorghe Dima" din Cluj - Napoca se realizează de către Secretariatul Rectoratului, secretariatele facultăților și secretariatul Departamentului de Specialitate cu Profil Psihopedagogic, după caz.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat, foaie matricolă și supliment la diplomă.

(4) Desemnarea compartimentelor și a personalului la nivel de instituție și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de conducerea instituției și se numesc prin decizie a rectorului.

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

II. Diplome, certificate, atestate

(1) Academia organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și eliberează diplome de licență corespunzătoare pentru specializările aprobate de Ministerul Educației Naționale și pentru specializările acreditate de ARACIS, potrivit legii.

(2) Academia organizează examenele de finalizare a studiilor de masterat (disertație) și eliberează diplomele de master corespunzătoare pentru specializările aprobate de Ministerul Educației Naționale și pentru specializările acreditate de ARACIS, potrivit legii.

(3) Academia organizează susținerea publică a tezelor de doctorat și eliberează diplomele de doctor în domeniile de specializare pentru care are calitatea de I.O.S.U.D. Diploma de doctor se eliberează cu condiția validării de către Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, prin ordin al ministrului educației.

(4) Academia organizează examenele de absolvire a programelor de studii psihopedagogice organizate de Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic și emite certificate de absolvire a programului de formare psihopedagogică în învățământul preuniversitar obligatoriu, liceal, postliceal și superior, potrivit legii.

(5) Academia, prin Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic, organizează examenele pentru acordarea gradelor didactice în învățământul preuniversitar și eliberează certificate pentru definitivare și pentru gradele didactice II și I, la specializările pentru care are aprobarea Ministerului Educației Naționale. Examenele pentru acordarea gradelor didactice se organizează pe baza programelor aprobate de Ministerul Educației Naționale.

III. Gestionarea și completarea formularelor actelor de studii

(1) Formularele actelor de studii se achiziționează pe baza aprobării de către Ministerul Educației Naționale de la S.C. Imprimeria Națională S. A., prin intermediul delegaților desemnați.

(2) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(3) Cataloagele și registrele matricole se pot semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.

(5) Registrele de evidență a formularelor actelor de studii - de primire, predare, eliberare - se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și primesc numere de inventar.

(6) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studii parțiale sau complete - 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.

(7) Completarea formularelor actelor de studii se face potrivit capitolului III al Ordinului MEN 657 din 24 noiembrie 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

(8) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

(9) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele inițial din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea instituției, se procedează la modificarea sau completarea solicitată în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei, autentificată la notariat, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

(10) Denumirea localității de naștere care se înscrie în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii, este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare.

(11) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrul matricol, respectiv în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

(12) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu studenții/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 promovarea examenelor de finalizare a studiilor, sub semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului facultății/departamentului.

(13) Dosarul absolventului/absolventei va conține următoarele: actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul a fost admis la concurs/studii (copii legalizate), certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei (copii legalizate), două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor AMGD.

IV. Eliberarea actelor de studii

(1) Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale se eliberează titularului.

(2) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea conducerii, pe baza unei procuri care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, autentificată la notariat. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă.

(3) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după termenul de doisprezece luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea titlului științific de doctor.

Art. 10 (1) Un act de studii completat se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) de către acesta și, după caz, a "Fișei de lichidare", din care rezultă că titularul nu are datorii față de Academie.

(4) Operațiunea de eliberare a actului de studii se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii. Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii; numele și prenumele, calitatea și numărul documentului se trec în rubrica "Mențiuni" din registrul de evidență a actelor de studii.

(5) Actele de studii completate și neridicate de titular/împuterniciți se păstrează în arhiva Academiei cu termen permanent.

V. Eliberarea duplicatelor actelor de studii

(6) În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

(7) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o cerere, însoțită, după caz, de următoarele documente: declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet, deteriorat parțial sau plastifiat; copie legalizată a certificatului de naștere; două fotografii - realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului; dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii, distrugerii, deteriorării sau plastifierii actului de studii respectiv; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

(8) Depunerea la instituție a documentelor prevăzute la alin. (1) se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(9) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii; denumirea instituției emitente.

(10) Actele de studii deteriorate parțial sau plastificate se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(11) Completarea duplicatelor actelor de studii se face potrivit capitolului V, art. 25 al Ordinului MEN nr. 657/24.11.2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

(12) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

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

(14) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

(15) Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), titularului i se poate elibera, o singură dată, un alt duplicat, la cerere și pe baza aprobării acesteia, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu, suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

(16) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii instituției care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile Cap. VI, art. 29 din Ordinului MEN nr. 657/24.11.2014.

(17) Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, AMGĐ percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Taxele percepute sunt informații publice, care se regăsesc pe pagina web a instituției.

Dispoziții finale

(1) La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul Universității, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

(2) După finalizarea completă a studiilor, absolvenților li se eliberează Adeverința de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

(3) Regulamentul privind eliberarea actelor de studii intră în vigoare la data adoptării prin Hotărârea Senatului.

(4) Modificarea prezentului Regulament se poate face prin Hotărârea Senatului la propunerea oricărui dintre angajații AMGD care au responsabilități legate de gestionarea/completarea/eliberarea/semnarea actelor de studii.

Prezentul regulament a fost modificat și aprobat în ședința Senatului din data de 19.03.2018.