



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
**UNIVERSITATEA „HYPERION” DIN BUCUREȘTI**

Calea Călărașilor nr.169, sector 3, București,

Tel.: +40 213 214 667, +40 213 234 167

Fax: +40 213 216 296

COD: UHB\_REG\_ACTE\_036

# REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

Nr. Crt.	Activitatea	Nume si prenume	Funcția	Semnatura
1.	Elaborare	Diaconesa Florin	Biroul Acte de Studii	
2.	Verificare conținut	Lect.univ.dr. Cristea Andrei Mihai	Secretar Sef UHB	
3.	Aviz de legalitate	Conf.univ.dr. Pădure Loredana	Consilier Juridic	
4.	Aviz conformitate	Lect.univ.dr. Marinela Sârbu	Președinte CEAC	

Aprobat, Rector Prof.univ.dr. Sever Irin Spanulescu	Hotărâre C.A.	Nr. 96 / 18.09.2025
_____	Hotărâre Senat	Nr. 77 / 18.09.2025

L.S.

<b>Editie</b>	1	2	3	4	
<b>Revizie</b>	0	0	0	0	
<b>Nr. pagini</b>	6	6	12	18	
<b>Data</b>	17.09.2003	6.12.2007	16.04.2024	18.09.2025	

# REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, ale Ordinului nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior și ale Ordinului nr. 3685/04.05.2022 pentru modificarea unor acte normative din domeniul educației.

## Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezentul regulament stabilește modul de gestionare a actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul Universității Hyperion din București.

(2) Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și al documentelor universitare, după caz.

Art. 2. (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă și autentifică studiile de învățământ superior (licență, master, doctorat) efectuate și titlurile și/sau calificările 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. 3. Documentele universitare sunt: suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul *Europass* la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment; foaia matricolă sau anexa cu note; registrul matricol; registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; cataloagele; planul de învățământ; programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ; fișa disciplinei; situația școlară; adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor; adeverința de autenticitate; adeverința privind finalizarea studiilor; adeverința care atestă calitatea de student.

Art. 4. (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 Educației și Cercetării, denumit în continuare Minister, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior, denumite în continuare instituții.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Minister, în baza consultării 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/aceeași 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 străine de circulație internațională.

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

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

Art. 6. (1) Universitatea Hyperion din București poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul Universității Hyperion din București este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către universitate.

(3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de universitate și de facultate pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și al documentelor universitare se aprobă de conducerea universității și se numesc prin decizie a rectorului Universității Hyperion din București.

## REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

(4) Persoanele numite prin decizia rectorului sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și al documentelor universitare.

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

Art. 7. 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. Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al Universității Hyperion din București.

### **Capitolul II - Gestionarea formularelor actelor de studii**

Art. 8. Universitatea Hyperion din București transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 9. 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. 10. (1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegatul Universității Hyperion din București, pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul Universității Hyperion din București, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul universității și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul Universității Hyperion din București, completându-se în mod corespunzător registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii din cadrul Biroului Acte de Studii. Formularele actelor de studii trebuie depozitate în fișete metalice pentru a se asigura protecția acestora în condiții de securitate deplină.

(3) Este interzisă solicitarea de către Universitatea Hyperion din București a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 11. 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.

Art. 12. (1) La intervale de 10 ani, la nivelul Universității HYPERION din București se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor egale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte:

- președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii; 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;

- 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 Hyperion din București.

### **Capitolul III - Gestionarea actelor de studii**

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

## REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

Art. 13. (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 de licență/master.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva Universității Hyperion din București/Biroul Acte de Studii cu termen permanent.

Art. 14. (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat, 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 detipar, 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.

(5) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, sau între paranteze, după numele de naștere, în cazul cataloagelor, registriului matricol sau a adeverințelor de tot felul, dar și pe actele de studii, între paranteze, după numele și prenumele de naștere

(6) 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 registru matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

(7) Pentru certificarea conformității cu originalul a actelor ce urmează să fie depuse la dosar, titularul va prezenta secretarului șef al universității documentele oficiale din care rezultă numele nou, în original și copie. Secretarul șef al facultății va certifica "conform cu originalul" copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.

(8) 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.

(9) 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.

(10) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) fără a se menționa numele și prenumele acestora, 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 actelor de studii. Absolvenții semnează cu stilou sau pix de culoare albastră pe matca actului de studii și, după caz, pe actul de studii.

(11) Timbrul sec (T.S.) al Universității Hyperion din București, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

(12) Sigiliul Universității Hyperion din București, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu“ (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 15. (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

## REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

(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. 16. (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, celelalte acte de stare civilă cu noul nume, precum și de două fotografii realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, după caz.

(3) Actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume vor fi prezentate în original și copie secretarului șef al universității în vederea certificării conform cu originalul. Secretarul șef al universității va certifica "conform cu originalul" copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.

(4) Cererea de schimbare a actului de studii însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de copiile certificate conform cu originalul după actul administrativ, respectiv după hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte copii certificate conform cu originalul după actele de stare civilă cu noul nume va fi aprobată de conducerea universității și va fi arhivată în cadrul Biroului Acte de Studii, cutermen de păstrare permanent.

(5) 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.

(6) Noul act de studii va fi întocmit în maxim 30 de zile de la data aprobării cererii.

Art. 17. (1) Secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor pe cicluri de studii, domenii de studii, programe de studii și forme de învățământ, pe care le transmit Biroului Acte de Studii în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament. Tabelele în cauză se semnează, pe fiecare pagină, de către decanul facultății și secretarul șef al facultății.

(3) În vederea completării actelor de studii, în termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către Biroului Acte de Studii din cadrul Universității Hyperion din București dosarele absolvenților care urmează să primească actele de studii respective.

(4) Dosarele absolvenților vor conține în mod obligatoriu următoarele:

a. actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/ absolventa a fost admis/admisă la studii;

b. copii certificate conform cu originalul după actele de stare civilă (certIFICATE de naștere, certificate de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere după la înscrierea la studii);

c. trei fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, după caz. Nu se aplică pe actele de studii fotografii necorespunzătoare.

d. fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor universității;

e. alte documente specifice pentru studenții cetățeni străini solicitate la admitere, conform legislației în vigoare;

f. cererea de înscriere la examenul de licență/diploma, disertație însoțită de chitanțele doveditoare privind plata taxelor aferente examenului de finalizare a studiilor;

g. referatul profesorului coordinator privind îndeplinirea condițiilor minime și permiterea susținerii publice a lucrării de finalizare a studiilor;

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

h. declarația pe proprie răspundere a absolventului privind originalitatea lucrării.

(5) În cazul absolvenților proveniți de la altă universitate, se înaintează Serviciului Acte de Studii, în vederea completării actelor de studii, tabele nominale pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, precum și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu următoarele:

a. actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/ absolventa a fost admis/admisă la studii;

b. copii certificate conform cu originalul după actele de stare civilă (certificate de naștere, certificate de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii).

c. trei fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm. Nu se aplică pe actele de studii fotografii necorespunzătoare.

d. situația școlară emisă de către instituția de învățământ superior unde a fost școlarizat.

e. acordul între cele două instituții de învățământ superior, cu avizul senatelor universitare, al consiliilor de administrate, al decanilor și al rectorilor;

f. cererea de înscriere la examenul de licență/diploma, disertație însoțită de chitanțele doveditoare privind plata taxelor aferente examenului de finalizare a studiilor;

g. referatul profesorului coordinator privind îndeplinirea condițiilor minime și permiterea susținerii publice a lucrării de finalizare a studiilor;

h. declarația pe proprie răspundere a absolventului privind originalitatea lucrării.

(6) Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății și secretarul șef al facultății din cadrul universității de unde provin absolvenții/absolventele.

Art. 18. (1) Actele de studii se completează și se eliberează de către universitatea la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor. Suplimentul la diploma se întocmește de către instituția care a asigurat școlarizarea.

(2) Universitatea Hyperion din București face publice prin afișarea pe pagina web condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 19. (1) Actele de studii se completează și se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor, prin ordin de ministru.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autentificată la notariat/împuternicire avocațială în original sau în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, de la Universitatea Hyperion din București 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 Hyperion din București/Biroului Acte de Studii.

(5) Actele de studii (ultima promoție) pot fi eliberate în regim de urgență, la cerere (Anexa 4), în maxim 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, cu condiția primirii tipizatelor de la Compania Națională "Imprimeria Națională S.A".

Art. 20. (1) Actul de studii se eliberează titularului/ împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile).

## REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

(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“.

Art. 21. (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva Universității Hyperion din București 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 Hyperion din București, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces, o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii și copia actului de identitate (BI/CI/Pașaport) valabil.

(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. 22. În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva Universității Hyperion din București 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 Universitatea Hyperion din București.

Art. 23. (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii Universității Hyperion din București 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 (Anexa7);
- b. copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- c. trei fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm – ale titularului actului de studii;
- 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 de studii deteriorat sau plastifiat, în original;
- g. procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul;
- h. copia actului de identitate (BI/CI/Pașaport) valabil.

(2) Pentru certificarea conformității cu originalul a certificatului de naștere, respectiv a procurii notariale/împuternicirii avocațiale, titularul/împuternicitul va prezenta documentele în original și copie și se va certifica “conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii încauză sau de împuternicitul acestuia.

(4) Taxa pentru eliberarea duplicatului se va achita fie prin transfer bancar în contul indicat de universitate, dar se va prezenta la ghișeului biroului Acte de Studii cu dovada efectuării plății, fie la casieria universității.

(5) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial“, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

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. În cazul în care titularul nu mai dispune de aceste date, Universitatea Hyperion din București eliberează la cerere, contra cost, o adeverință, care să conțină datele de identificare de mai sus, pe care o prezintă Regiei Autonome "Monitorul Oficial".

(6) Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate ale actelor de studii împreună cu documentele prevăzute la alin. (1) se păstrează în arhiva Universității Hyperion din București /Biroului Acte de Studii cu termen permanent.

Art. 24. (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 Hyperion din București nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 11.

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

(4) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare 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 Universității Hyperion din București din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberarea actelor de studii) ..... din ..... (data);
- d. pe verso - „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei Senatului Universității Hyperion din București ..... nr. .... din ..... (data) .....

(5) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii., text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director departament, 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.

(6) Sigiliul Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul 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 Universității Hyperion din București se aplică în locul marcat.

Art. 25. (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

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

(3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor de studii 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 (cu tuș sau cerneală de culoare roșie) seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 26. Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere (Anexa 6), 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 prezentului regulament.

Art. 27. (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul Universității Hyperion din București anterior eliberării actului, acesta completează un nou act de studii corespunzător.

(2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii Universității Hyperion din București, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea (Anexa 8)

## REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva Universității Hyperion din București, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea Universității Hyperion din București 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 Universitatea HYPERION din București 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. 28. (1) Conducerea Universității Hyperion din București 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. 16 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie a cuvântului „ANULAT“ pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

(2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul „ANULAT“ pe rândul formularului greșit. Pe rândul anulat se scrie cu roșu seria, numărul ministerului și numărul din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

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

Art. 29. (1) Universitatea Hyperion din București întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii. Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către Universității Hyperion din București.

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

### **Capitolul IV - Gestionarea documentelor universitare**

Art. 30. (1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare și cu respectarea prevederilor de la art. 14.

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

(4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, sau între paranteze, după numele de naștere, în cazul cataloagelor, registrii matricol sau a adevărințelor de tot felul, dar și pe actele de studii, între paranteze, după numele și prenumele de naștere.

(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.

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 16 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 facultate) care sunt înscrise pe documentele similare celor în cauză la data întocmirii documentului universitar, numele, prenumele și semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective).

(9) În vederea obținerii unui alt document universitar în original, titularul adresează, în scris, conducerii facultății care a întocmit documentul initial, o cerere (Anexa 9) însoțită, după caz, de:

- a. documentul universitar deteriorat, distrus sau plastifiat, în original;
- b. actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume, pentru cazul descris la art. 16;
- c. dovada plății taxei pentru eliberarea unui alt exemplar în original al documentului universitar.

(10) După întocmire, facultățile transmit documentele universitare prevăzute la art. 3, lit. a) și b), în dublu exemplar, Biroului Acte de Studii, în vederea eliberării, respectiv arhivării.

(11) În cazul în care titularul constată greșeli într-unul dintre documentele universitare prevăzute la art. 3, 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 altui document universitar corespunzător pe care se înscrie, la subsol, nota: "Prezentul/a .... (supliment la diploma/supliment descriptiv/supliment Europas la diploma/foaie matricolă/anexă cu note) ..... înlocuiește ..... (suplimentul la diploma/suplimentul descriptiv/suplimentul Europas la diploma/foaie matricolă/anexa cu note) .... cu seria .... și nr. ...., precum și cu nr. de înregistrare .... (acordat de Universitatea Hyperion din București din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) eliberat anterior, deoarece acesta(aceasta) conținea unele erori". Documentul universitar corect se întocmește pe un formular identic cu cel initial și cuprinde funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), numele, la data întocmirii noului document. Facultatea transmite documentul universitar corect, în dublu exemplar, Biroului Acte de Studii, împreună cu documentul universitar completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva Universității Hyperion București, cu termen permanent.

(12) Documentele universitare prevăzute la art. 3, lit. a) și b), întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendant ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri (Anexa 5) aprobate de conducerea Universității Hyperion București, însoțită de copie certificate conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor documente.

(13) Toate aprobările și documentele necesare întocmirii și eliberării unui alt exemplar în original al documentului universitar se arhivează cu termen permanent la Arhiva Universității Hyperion București/Biroul Acte de Studii.

Art. 31. (1) **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 Biroul Acte de Studii, se verifică dacă:

- a. 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, Legea nr. 199/2023);
- b. datele de identificare ale titularului sunt completate cu respectarea prevederilor prezentului regulament;
- c. 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;
- d. 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/adeverința/atestatul etc.;
- e. secțiunea "Informații suplimentare" cuprinde, după caz, mențiunile referitoare la întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități academice, prelungirea studiilor etc.

(2) Sigiliul Universității Hyperion București se aplică la secțiunea "Legalitatea suplimentului" și pe fiecare pagină în locul indicat (L.S.).

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

(3) Suplimentul însoțește actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta. În cazurile prevăzute la art. 30, alin. (8) și alin. (9), suplimentul se eliberează la cererea titularului/împuternicitului, în aceleași condiții practicate la eliberarea actelor de studii.

Art. 32. (1) **Foia matricolă sau situația școlară** 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 Universitatea Hyperion din București, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul Universității Hyperion din București.

(2) În cazul actelor de studii care, la data eliberării nu au fost însoțite de foaia matricolă, aceasta poate fi eliberată la cerere (Anexa10).

(3) În cazurile prevăzute la art. 30, alin. (8) și alin. (9), sau în cazul descris la art. 32, alin. (2), foaia matricolă se eliberează la cererea titularului/împuternicitului, în aceleași condiții practicate la eliberarea actelor de studii.

Art. 33. (1) **Registrul matricol** este un document oficial cu regim special, reprezentând principalul document pentru evidența situației școlare a studenților.

(2) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul regulament.

(3) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 30.

(4) 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 al facultății și decan și se ștampilează.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei/inițialelor prenumelui/ prenumelor tatălui 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. 16.

Art. 34. (1) În **Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii** se consemnează: numărul de ordine dat de Universitatea Hyperion din București, seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; 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 Universității Hyperion din București, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 35. (1) **Catalogele** sunt documente oficiale cu regim special și cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

- a. *antetul*: denumirea universității, 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 didactical 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;

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

d. *semnăturile de certificare* a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul Universității Hyperion din București;

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, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, alături de mențiunea “*modificat de câte mine*” și semnarea de către acesta.

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

Art. 36. Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Art. 37. (1) **Programele analitice** se elaborează pentru fiecare disciplină cuprinsă în planul de învățământ.

(2) Programele analitice nu vor cuprinde bibliografia, antete și semnături, ci numai probleme esențiale, de bază, studiate la fiecare disciplină în parte.

(3) Programele analitice se întocmesc în limba română și se eliberează tuturor absolvenților, după finalizarea studiilor, împreună cu actele de studii, la cerere (Anexa 11).

Art. 38. (1) **Situația școlară** se completează numai la cererea titularului/împuternicitului (Anexa13), în baza aprobării acesteia de către conducerea Universității Hyperion din București, în conformitate cu reglementările Universității Hyperion din București.

(2) Situația școlară are ca model de referință structura suplimentului (Anexa 13) și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea/programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, durata oficială a programului de studii și numărul de credite ECTS, informații privind curriculumul și rezultatele obținute, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, exmatriculări, reinmatriculări, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din Universitatea Hyperion din București, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul Universității Hyperion din București.

(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 cererea titularului/împuternicitului acestuia (Anexa 15) și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(2) **Adeverința privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor universitare** (Anexa 16) 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 facultatea absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

a. domeniul de studii universitare;

b. programul de studii/specializarea;

c. perioada de studii;

d. media anilor de studii;

e. statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limbade predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);

f. numărul ordinului de ministru/scriorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

g. funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din Universitatea Hyperion din București, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității. Adeverința privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor, la cerere, se poate elibera și în engleză sau în limba în care s-au desfășurat studiile universitare, , în cazul specializărilor cu predare și în altă limbă decât cea română..

(3) **Adeverința care atestă calitatea de student** (Anexa 18) în fața autorităților din afara țării se eliberează la cererea studentului (Anexa 19) și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/ specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul Universității Hyperion din București.

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

Art. 40. (1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) **Adeverința privind finalizarea studiilor** (Anexa 20) conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul Universității Hyperion din București, precum și următoarele informații:

- a. domeniul de studii universitare;
- b. programul de studii/specializarea;
- c. perioada de studii;
- d. media anilor de studii;
- e. media examenului de finalizare a studiilor;

f. statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);

g. numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/ aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor.

(4) În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere (Anexa 21), se eliberează o nouă adeverință, cu acelaș 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.

(5) Adeverințele cu număr de înregistrare unic se eliberează titularului sau persoanei împuternicite în acest scop, pe baza actului de identitate (BI/CI/Pașaport) valabil.

Art. 41. (1) **Adeverința de autenticitate** (Anexa 22) certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor de pe actul de studii și/sau documentele universitare prevăzute la art. 3.

(2) Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuternicitului (Anexa 23) și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în actul de studii și registrul matricol; facultatea, 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. 3 lit. a) și b), după caz; 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 Universitatea Hyperion din București, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul Universității Hyperion din București.

(3) Dacă solicitantul este absolventul unei alte instituții de învățământ superior și a susținut la Universitatea Hyperion din București examenul de diploma, atunci acesta poate primi din partea

## REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

Universității Hyperion din București adevărul de autenticitate numai pentru Diploma de inginer/Diploma de licență. Pentru Foaia matricolă sau Suplimentul la diplomă trebuie să solicite adevărul de autenticitate de la instituția de învățământ absolvite.

(4) La cerere, Adevărul de autenticitate (Anexa 24) se poate elibera titularului/ împuternicitului într-un plic sigilat, cu sigiliul Universității Hyperion din București, copii în conformitate cu originalul a actelor de studii/documentelor universitare.

Art. 42. (1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 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. 3 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. 3 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 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, la nivelul Universității Hyperion din București - Biroul Acte de Studii, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea Universității Hyperion din București și se arhivează cu termen permanent la Biroul Acte de Studii.

(2) Universitatea Hyperion din București va 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 de către Universitatea Hyperion din București a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 45. Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii și a documentelor universitare, Universitatea Hyperion din București poate percepe taxe, aprobate de Senatul Universității Hyperion din București, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 27 și art. 30 alin. (9).

Art. 46. (1) Ministerul organizează anual instruirii, precum și acțiuni de verificare privind gestionarea formularelor, a actelor de studii și a documentelor universitare.

(2) Personalul universității desemnat prin Decizia rectorului să desfășoare activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare are obligația să participe la aceste instruirii și să își actualizeze permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul actelor de studii și a documentelor universitare.

Art. 47. **Responsabilități:**

(1) **Rectorul universității** are următoarele responsabilități și competențe:

- a. organizează desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare;
- b. semnează Adresa și Machetele către Minister privind necesarul formularelor actelor de studii;

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

- c. semnează Comanda-Contract către Compania Națională "Imprimeria Națională" S.A.;
  - d. semnează actele de studii și documentele universitare;
  - e. aprobă cererile, decide completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii/a unui alt exemplar în original al documentelor universitare;
  - f. semnează decizii privind completarea duplicatelor actelor de studii;
  - g. semnează decizii privind anularea formularelor actelor de studii;
- (2) Rectorul poate delega responsabilitățile și competențele de reprezentant legal și ordonator de credite, în condițiile legilor în vigoare.

(3) **Decanul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:

- a. verifică și semnează, pe fiecare pagină, tabelele cu absolvenții care au promovat examenele de finalizare a studiilor;
- b. verifică și semnează actele de studii și documentele universitare;
- c. verifică și semnează duplicatele actelor de studii/un alt exemplar în original al documentului universitar.

(4) **Secretarul șef al Universității** are următoarele responsabilități și competențe:

- a. creează condițiile de aplicare a prezentului regulament;
- b. coordonează activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii și duplicatelor acestora;
- c. verifică și semnează actele de studii și documentele universitare;
- d. verifică și semnează duplicatele actelor de studii și un alt exemplar în original al documentelor universitare;
- e. verifică și semnează adeverințele de autenticitate ale actelor de studii și documentelor universitare.

(5) **Secretarul șef al facultății** are următoarele responsabilități și competențe:

- a. întocmește, verifică, semnează și înaintează deciziile de înmatriculare către rectorat;
- b. întocmește, verifică și semnează cataloagele de studii;
- c. întocmește, verifică și semnează centralizatoarele de note;
- d. întocmește, verifică și semnează registrele matricole;
- e. întocmește, verifică, semnează pe fiecare pagină și trimite Biroului Acte de Studii tabelele cu absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor precum și dosarele absolvenților;
- f. întocmește, verifică și semnează suplimentele;
- g. verifică și semnează actele de studii;
- h. întocmește, verifică și semnează un alt exemplar în original al documentelor universitare;
- i. verifică și semnează duplicatele actelor de studii;
- j. întocmește, verifică și semnează adeverințele privind finalizarea studiilor, adeverințele privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor, adeverințele privind școlarizarea și adeverințele privind calitatea de student.

(6) **Angajații Biroului Acte de Studii** are următoarele responsabilități și competențe:

- a. centralizează Machetele de la facultăți privind numărul de absolvenți pe programe de studii și trimite la minister Adresa și Machetele centralizatoare, în vederea obținerii avizului de la minister pentru necesarul formularelor actelor de studii;
- b. completează Comanda-Contract și necesarul de acte de studii către Compania Națională "Imprimeria Națională" S.A.;
- c. arhivează și răspund pentru gestionarea actelor de studii și al documentelor universitare;
- d. primesc și verifică tabelele și dosarele absolvenților;
- e. verifică corectitudinea datelor personale ale absolvenților din baza de date cu celedin certificatul de naștere;
- f. completează computerizat actele de studii;
- g. lipesc fotografiile absolvenților pe diplome/certificate, dacă este cazul;
- h. prezintă actele de studii spre a fi semnate, persoanelor aflate în funcțiile care sunt înscrise pe actele

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI de studii, la data completării actelor de studii;

- i. aplică pe actele de studii sigiliul și timbrul sec al Universității Hyperion din București;
- j. aplică pe documentele universitare sigiliul Universității Hyperion din București;
- k. completează registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- l. completează Procesele-verbale, în fiecare registru, cu privire la diplomele/certIFICATELE completate pentru promoția respectivă;
- m. întocmesc Raportul anual privind modul de gestionare a actelor de studii și stocul acestora;
- n. primesc și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului, depuse de titular/împuternicit la Biroul Acte de Studii;
- o. întocmesc decizii ale rectorului Universității Hyperion din București privind completarea și eliberarea duplicatelor;
- p. întocmesc și eliberează duplicate ale actelor de studii;
- q. întocmește și eliberează adeverințele de autenticitate ale actelor de studii și documentelor universitare;
- r. eliberează un alt exemplar în original al suplimentului/foii matricole;
- s. răspund pentru gestionarea și depozitarea în condiții de siguranță deplină a actelor de studii, suplimentelor/foilor matricole și duplicatelor actelor de studii.

Art. 48.

Prezentul regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație în data de 25.06.2024 și aprobat în Senatul universitar prin Hotărârea Nr. 141/27.06.2024 și se aplică începând cu data de 27.06.2024.

Președinte Senat Universitatea HYPERION din București,  
**Prof. dr.**

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL DOCUMENTELOR  
DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

Anexa 1

*Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare*

SECȚIUNEA 1

Antet

Denumirea universității

Facultatea

Domeniul

Specializarea/Programul de studii

Forma de studii universitare

Durata (ani)

Numărul de credite aferente specializării/programului de studii

Limba de studii

SECȚIUNEA a 2-a

Numărul matricol

Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut)

CNP

SECȚIUNEA a 3-a

Data nașterii: an/lună/zi

Localitatea nașterii: comuna/orașul, județul/sectorul, țara

Prenumele părinților: tata, mama

Cetățenia

SECȚIUNEA a 4-a

Admis în baza (concurș/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)

Sesiunea

Cu media

În anul

Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)

**REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII ȘI AL  
DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN  
BUCUREȘTI**

Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)

Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

SECȚIUNEA a 5-a

Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs

Anul universitar

Specializarea/Programul de studii

Anul de studii

Forma de învățământ

Forma de finanțare

Planul de învățământ și situația școlară

Situația la finalul anului de studii

Total credite

Media

Semnături (decan și secretar șef facultate) 11. Ștampilă facultate

SECȚIUNEA a 6-a

Media generală de absolvire a anilor de studii

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

Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)

Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare

Media examenului de finalizare și numărul de credite

Semnături decan și secretar șef facultate

Ștampila facultății

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității Hyperion din București din data de 17 septembrie 2003 și a fost revizuit în ședintele Senatului din data de 6 decembrie 2007, 16 aprilie 2024 și data de 18 septembrie 2025.

Prezentul Regulament se completează cu toate dispozițiile emise de Ministerul Educației.