

**UNIVERSITATEA DE STUDII POLITICE ȘI
ECONOMICE EUROPENE**

**REGULAMENT
REFERITOR LA GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI
ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII**



APROBAT
la ședința Senatului
USPEE

Proces-verbal Nr.4 din 27 ianuarie 2011
Președintele Senatului
Prof. univ., dr.hab. în drept
Avornic Gheorghe

CHIȘINĂU 2011

I. Dispoziții Generale

Art.1. Prezentul Regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității de Studii Politice și Economice Europene.

Art.2. Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul Universității de Studii Politice și Economice Europene se face în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- LEGEA învățământului nr. 547 din 21.07.1995;
- LEGE Nr. 142 din 07.07.2005 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior, ciclul I;
- REGULAMENT-CADRU privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență;
- REGULAMENTUL cu privire la organizarea studiilor superioare de masterat, ciclul II;

Art.3. Activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în cadrul Universității de Studii Politice și Economice Europene se realizează de către Secția Studii.

Art.4. (1) Actele de studii sunt *documente oficiale de stat, cu regim special*, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate și titlurile sau competențele dobândite.

(2) Actele de studii sunt de tip *diplomă, certificat, sau alte acte de studii*. Suplimentul la diplomă este anexă la actele de studii.

(3) Registrele de evidență a actelor de studii sunt, de asemenea, documente oficiale cu regim special.

II. Diplome și certificate eliberate de universitate

Art.5. În cadrul Universității de Studii Politice și Economice Europene se emit următoarele acte de studii:

- a) diplome de licență;
- b) diplome de master;
- c) certificate de absolvire;
- d) certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă;
- e) certificate de studii universitare, eliberate absolvenților care nu au susținut/promovat examenele de finalizare a studiilor.

Art.6. (1) Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de licență pentru programele și formele de studii acreditate sau autorizate provizoriu, și eliberează *diplome de licență*. Diploma de licență conține informațiile necesare pentru a descrie programul de studii absolvit și titlul obținut. Diploma de licență este însoțită de suplimentul la diplomă, redactat în limba română și în limbă engleză. Diplomă de licență este de model stabilit de Ministerul Educației al Republicii Moldova care atestă faptul că titularul acesteia a dobândit cunoștințe și competențe pentru continuarea studiilor în ciclul II (masterat), precum și o pregătire profesională inițială care îi permite angajarea în câmpul muncii.

(2) În cazul unor programe de studii organizate în comun de două sau mai multe universități, actele de studii se eliberează în concordanță cu reglementările naționale și cu prevederile acordurilor interinstituționale.

(3) Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de masterat - susținerea tezei de master și eliberează *diplome de master*, în condițiile legii.

Diploma de master conține informațiile necesare pentru a descrie programul de studii absolvit și titlul obținut. Diploma de master este însoțită de suplimentul la diplomă, redactat în limba română și în limbă engleză. Diplomă de master este de model stabilit de Ministerul Educației al Republicii Moldova, care atestă faptul că titularul acesteia a dobândit cunoștințe și competențe pentru continuarea studiilor în ciclul III (doctorat), precum și o pregătire profesională care îi permite angajarea în câmpul muncii. Aceasta este însoțită de suplimentul la diplomă redactat în limba română și în limba engleză.

(4) Diplomele de studii universitare eliberate în condițiile legii, de Universitatea de Studii Politice și Economice Europene, pentru aceleași programe de studii, indiferent de forma de învățământ absolvită, sunt echivalente.

(5) Diploma de licență/ master este însoțită obligatoriu de Suplimentul la diplomă (model stabilit), acordat cu titlu gratuit, completat în limba română și limba engleză. Suplimentul la diplomă este perfectat în conformitate cu prevederile Procesului de la Bologna și reflectă Programul parcurs de student pe durata anilor de studii, rezultatele învățării și competențele acumulate, informații despre nivelul de calificare, despre funcțiile diplomei. Suplimentul este certificat prin semnătura Rectorului, ștampila USPEE „C. Stere” pe fiecare pagină a acestuia și semnătura persoanei responsabile de întocmirea lui. Suplimentul conține informații despre domeniile accesibile titularului pentru angajare. Conține informația despre sistemul național de învățământ, schema sistemului de învățământ, la recomandarea Ministerului Educației. Suplimentul la diplomă are un caracter personalizat, reflectând informația despre parcursul academic al studentului: transferurile, concediile academice, restabilirea la studii.

Art.7. Universitatea organizează cursuri postuniversitare pentru care eliberează absolvenților *certificate de absolvire*.

III. COMPLETAREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘI A ACTELOR DE STUDII

(1) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt conforme cu cele din Registre și borderouri, menționându-se toate informațiile necesare pentru a descrie programul de studii absolvit, perioada studiilor și titlul obținut.

(2) Baza de date electronică pentru personalizarea actelor de studii înregistrează și păstrează evidența diplomelor universitare, emise în Republica Moldova, pe baza registrelor existente în universități.

(3) Baza de date electronică pentru personalizarea actelor de studii este completată de persoana responsabilă din cadrul Universității.

(4) Diploma de licență și Diploma de master sunt însoțite de *suplimentul la diplomă* care se eliberează, în limba română și în limba engleză.

Înscrierea datelor în suplimentul la diplomă se face de către secretarul facultății, după cum urmează:

a) înscrierea datelor de identificare ale studentului se face pe baza documentelor de stare civilă;

b) înscrierea mediei generale pe anii de studii se face pe baza mediilor anuale cu menționarea disciplinelor care constituie diferențe față de planul de învățământ al seriei;

c) se înscriu citeț toate disciplinele cuprinse în Planul de învățământ, cu denumirea corectă și integrală; numărul de ore alocat activităților didactice, conform Planului de învățământ și creditele transferabile aferente fiecărei discipline.

d) se înscriu toate notele de promovare obținute în urma susținerii examenelor/probelor de evaluare a cunoștințelor;

(5) Nici o modificare nu se admite dacă schimbarea în cauză s-a produs după data absolvirii studiilor.

IV. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

(1) Actele de studii se eliberează în original, o singură dată, personal titularului.

(2) *Acte necesare pentru eliberarea DIPLOMEI DE LICENȚĂ / MASTER:*

- Diploma de bacalaureat/licență în original sau copie după fișa de lichidare;
- buletin de identitate sau pașaport (în original);
- certificat de naștere sau certificat de căsătorie original sau copie pentru absolventele căsătorite;

- (3) În situații bine motivate, când titularul **nu** se poate prezenta, actul de studii (diplomă, certificat, suplimentul la diplomă) poate fi eliberat mandatarului acestuia, cu aprobarea Rectorului instituției, pe baza unei **procuri** în acest scop, **autentificată la notar**.

La procură se atașează:

- copie xerox după buletinul de identitate al titularului;
 - copie xerox după certificatul de naștere și de căsătorie (în cazul schimbării numelui);
 - diploma de bacalaureat/ diplomă de licență – în original *sau* dovadă de la facultate că există lichidarea titularului la dosar (în cazul eliberării diplomelor);
- Mandatarul se va legitima cu actul de identitate prevăzut în procură.

(4) Acte necesare pentru eliberarea duplicatului actelor de studii

- demersul instituției;
- cerere adresată Rectorului Universității în care se solicită eliberarea duplicatului (diplomă, supliment la diplomă, certificat de studii universitare);
- Monitorul Oficial al Republicii Moldova unde apare publicat anunțul pierderii actului de studii (diplomă, suplimentul la diploma, certificat de studii) în termen de 2 săptămâni de la data publicării; Dacă actul de studii este parțial distrus sau pronunțat deteriorat nu va mai fi nevoie de publicarea lui în Monitorul Oficial, acesta se va păstra în arhiva Universității cu termen permanent;
- actul de decontare, în cazul completării incorecte a datelor despre absolvent;
- copie-buletin de identitate(buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova, permis de ședere pentru cetățenii străini, care-și fac studiile în Republica Moldova, Forma F9 pentru cetățenii care aparțin unei confesiuni religioase);
- copie-certificat de căsătorie (la necesitate) sau certificat de schimbare a numelui;
- copia ordinelor de înmatriculare și exmatriculare, confirmate prin ștampila umedă a instituției și semnătura Rectorului;
- copia paginii din registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, confirmat prin ștampila umedă a instituției și semnătura Rectorului;
- borderoul completat și semnat de Rectorul Universității;
- informația electronică pe suport CD-R
- dovada plății taxei prevăzută pentru eliberarea duplicatului (chitanța în original);
- termenul pentru înmânarea duplicatelor este de 30 zile de la aprobarea cererii.
- duplicatul se eliberează doar o singură dată.