

**Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”**



**METODOLOGIA**

**PRIVIND GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ÎN  
ACADEMIA FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”**

**BRAȘOV  
- 2008 -**

Şeful colectivului de elaborare : Cpt.cdor Dumitru TOADER

Colectivul de elaborare :  
Mr Adrian MANOILĂ  
Cpt. Daniel ŞTEFĂNESCU  
Sg.maj. Izabela WAGNER  
P.c.c. Valentina BERCHIU

Tehnoredactare computerizată : P.c.c. Valentina BERCHIU

## CUPRINS

	Pagina
I Dispoziții generale	5
II Completarea și eliberarea actelor de studii	6
III Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii	11
IV Elaborarea, achiziționarea, păstrarea și evidența actelor de studii	12
V Dispoziții finale și tranzitorii	14

- pagină albă -

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Prezenta metodologie stabilește regimul actelor de studii din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” (gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii), prin aplicarea prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

**Art.2** (1) Actele de studii sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate de titulari și titluri sau calități dobândite, pe baza cărora titularii beneficiază de drepturile conferite prin lege.

(2) Potrivit programelor de studii absolvite, Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” eliberează, după caz, următoarele acte de studii:

- diplomă de licență în domeniul “Științe militare și informații”, specializarea „Managementul organizației”, însoțită de suplimentul la diplomă, pentru ciclul I – studii universitare de licență;
- diplomă de absolvire / certificat de participare, pentru absolvenții cursurilor de limbi străine;
- adeverință de participare la cursuri pentru absolvenții care nu promovează forma finală de absolvire a cursurilor.

**Art. 3.** În vederea eliberării actelor de studii, Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” completează următoarele documente de evidență a învățământului:

- a) registrul matricol;
- b) cataloage;
- c) registrul de evidență a formularelor actelor de studii.

**Art. 4** (1) Formularele actelor de studii și ale documentelor de evidență a rezultatelor obținute de studenți în procesul educațional sunt cele stabilite de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării.

(2) Formularele actelor de studii sunt tipărite și difuzate, în condițiile legii, de unitatea de specialitate desemnată de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, pe baza comenzilor făcute de Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(3) Comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” răspunde de respectarea întocmai a prevederilor legale referitoare la gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență a rezultatelor obținute de studenți în procesul de învățământ.

(4) Comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” stabilește compartimentul și persoanele care au atribuții în domeniul achiziționării, evidenței, păstrării, completării și eliberării actelor de studii și a

documentelor de evidență. Acestea sunt răspunzătoare de gestionarea corectă a actelor de studii și a documentelor de evidență.

## **CAPITOLUL II**

### **COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII**

**Art. 5** (1) Completarea formularelor actelor de studii ale absolvenților Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” se face în cadrul Biroului Planificare, Organizare și Evidență Învățământ de către secretar, sub controlul, supravegherea și coordonarea nemijlocită a personalului de conducere (șeful Biroului Planificare, Organizare și Evidență Învățământ, șeful Secției Management Educațional și decanul facultății).

(2) În funcție de numărul absolvenților, pentru completarea actelor de studii pot fi numite, prin decizia rectorului academiei și alte persoane care răspund, potrivit legii, de înscrierea corectă a datelor, în formularele respective.

(3) Datele care se înscriu în formulare actelor de studii sunt cele din Registrul matricol și din alte documente oficiale.

(4) Pentru a fi completate, formularele actelor de studii trebuie să aibă înregistrate clar, seria și numărul stabilite de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării. În afară de seria și numărul tipărite pe formular, în actul de studii se va trece, la rubrica special rezervată, numărul de ordine (de înregistrare) din registrul de evidență a actelor de studii, precum și data eliberării.

**Art. 6** (1) În actele de studii eliberate absolvenților sunt înscrise numele, prenumele, inițiala tatălui/mamei (în cazul în care tatăl este necunoscut) și localitatea de naștere a titularilor cu care aceștia au fost înscriși în Registrul matricol.

(2) În actele de studii numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, format de tipar. După înscrierea numelui de familie se va înscrie inițiala prenumelui tatălui sau a mamei (în cazul în care tatăl este necunoscut) și apoi prenumele titularului.

(3) Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, format de tipar. Trecerea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz, cu eventualele modificări ulterioare.

(4) Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, cu explicitarea acestora în litere, după modelul: 8,48 (opt 48%).

(5) Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari, format de tipar.

(6) În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii (duplicat), cu nume sau prenume schimbate, după eliberarea actelor de studii originale.

(7) Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire.

(8) Completarea actelor de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș sau cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

(9) Actele de studii se semnează de persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu pastă, tuș sau cerneală de culoare neagră. Sub semnătură se trece în clar numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

(10) În toate cazurile, ștampila instituției trebuie să se aplice în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul înscris pe ștampilă trebuie să fie imprimat clar și citeț, pe formularul actului de studii.

De asemenea, ștampila instituției se aplică pe actul de studii, astfel încât jumătate din ștampilă să fie imprimată pe fotografie și jumătate pe act.

(11) Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă (cotor), se completează astfel încât matca (cotorul) carnetului, care rămâne în arhiva instituției cu termen de păstrare permanent, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original, care se eliberează titularului.

(12) Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugiri, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul *ANULAT* pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, conducerea Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” dispune anularea acestora și întocmirea altora, corespunzătoare.

(13) Înainte de a fi eliberate titularilor, actele de studii, originale, prevăzute cu „Loc pentru timbru sec” /T.S.) se supun aplicării timbrului sec al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

**Art.7** (1) În vederea completării actelor de studii, în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” se întocmesc documente de evidență a rezultatelor obținute de studenți în procesul educațional.

(2) Documentele de evidență devin acte cu regim special, după completare.

(3) Completarea documentelor de evidență începe odată cu deschiderea anului universitar și continuă pe toată durata studiilor universitare.

(4) Candidații declarați admiși, pe baza rezultatelor obținute la concursul de admitere sunt înmatriculați ca studenți în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(5) Înmatricularea se face prin decizia rectorului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” și se înscrie în Ordinul de zi pe unitate, în termen de cel mult 5 zile de la începerea cursurilor.

(6) Potrivit deciziei rectorului, studenții sunt înscriși în Registrul matricol, pe arme și pe specializări, în ordinea alfabetică, cu numele și prenumele din certificatele de naștere.

(7) Pentru înscrierea în Registrul matricol, studenții au obligația să prezinte la Secția Management Educațional, în termen de 5 zile de la data începerii anului universitar, următoarele documente:

- diplomă de bacalaureat (original);

- foaie matricolă;
- certificatul de naștere (copie legalizată) sau alte acte oficiale de stat (certificat de căsătorie, certificat de înfiere, certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească);
- carte de identitate / buletin identitate (copie xerox).

(8) Înscrierea în Registrul matricol se realizează de persoana autorizată (secretar) din cadrul Biroului Planificare, Organizare și Evidență Învățământ, în termen de cel mult 30 zile de la data începerii cursurilor respective.

(9) Studenții care și-au modificat numele înscris în certificatul de naștere (prin căsătorie, înfiere, hotărâre judecătorească etc.), pot fi înscriși în Registrul matricol cu noul nume, la cererea acestora, pe baza actelor oficiale care atestă modificarea respectivă, prezentate de studentul în cauză, în copie legalizată, la Secția Management Educațional.

(10) Modificările survenite pe timpul efectuării studiilor, pot fi operate în Registrul matricol, la cererea studenților în cauză, pe baza actelor oficiale doveditoare, prezentate în copie legalizată. Aceste acte sunt arhivate, cu termen de păstrare permanent. Modificarea se face cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, menționând actul în temeiul căruia a fost efectuată.

(11) După înmatricularea / înscrierea studenților, în Registrul matricol sunt înscrise computerizat toate disciplinele didactice cuprinse în planul de învățământ ale specializării, cu formele de evaluare prevăzute pentru fiecare. Pe timpul studiilor sunt înscrise rezultatele obținute de studenți, la formele de evaluare susținute, conform datelor rezultate din cataloage.

(12) Anual, datele înscrise în Registrul matricol sunt certificate de șeful Secției Management Educațional și de rectorul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(13) Înainte de a fi utilizate la completarea actelor de studii, datele înscrise în Registrul matricol vor fi confruntate din nou, cu datele din documentele oficiale pe baza cărora s-au făcut înscrierile inițiale. În cazul în care, după confruntarea datelor se constată greșeli de înscriere, efectuarea eventualelor modificări se va face în cursul ultimului an de studii, de persoanele care au stabilite asemenea atribuții funcționale.

**Art.8** (1) Catalogul este documentul primar, pe baza căruia sunt înscrise în Registrul matricol, notele (mediile) obținute de studenți pe durata desfășurării programului de studii.

(2) În catalog sunt trecute fiecare disciplină didactică și formă de evaluare, pe grupele de studii și ani de învățământ.

(3) Formularul tipizat al catalogului este realizat de Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(4) Personalul didactic stabilit pentru evaluarea studenților, înscrie în catalog, la rubrica destinată pentru fiecare student, nota (media) obținută la forma de verificare susținută.

(5) După completare, personalul didactic predă catalogul secretarului din cadrul Biroului Planificare, Organizare și Evidență Învățământ, pentru înscrierea datelor în Registrul matricol.

(6) Cataloagele sunt incluse în dosare, iar la sfârșitul anului universitar sunt arhivate, pentru documentare și evidență, de Secția Management Educațional.

**Art.9** (1) Registrul de evidență a actelor de studii este documentul tipizat în care se ține evidența primirii, predării și eliberării formularelor actelor de studii, de Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

(2) Înainte de punerea în folosință, Registrul de evidență a actelor de studii este paginat și șnuruit, de către compartimentele/persoanele care răspund de gestionarea actelor de studii. Registrului de evidență i se atribuie număr de înregistrare la Compartimentul Documente Clasificate și se folosește în întregime.

(3) Registrul de evidență a actelor de studii cuprinde două părți. În prima parte sunt înscrise formularele actelor de studii primite de Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”. În partea a doua sunt înscrise datele referitoare la evidența eliberării actelor de studii absolvenților.

(4) Înscrierea datelor în registru se face în ordine cronologică, fără a se lăsa rânduri libere între o înregistrare și următoarea, indiferent de tipul acestora. Toate datele vor fi înregistrate prin înscriere clară, fără ștersături, cu semnături descifrabile, completându-se toate rubricile / casetele din registru.

(5) Registrul de evidență a actelor de studii se încadrează în categoria documentelor cu regim special, după completarea datelor de identificare a studentului.

(6) După completarea tuturor filelor Registrului de evidență a actelor de studii se încheie procesul-verbal și se procedează la arhivarea acestuia, în arhiva Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, cu termen de păstrare „permanent”.

**Art.10** (1) În Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, actele de studii sunt eliberate, de comandantul (rectorul) academiei.

(2) În unele situații, stabilite prin hotărâri ale senatului universitar, actele de studii pot fi eliberate și de alte persoane din conducerea academiei, împuternicite prin decizia comandantului (rectorului) instituției.

(3) Eliberarea actelor de studii de către alte persoane decât cele stabilite prin prezenta metodologie se sancționează, potrivit legii.

(4) Completarea formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor.

(5) Actele de studii se eliberează, de regulă, numai titularului, pe baza documentului de identitate, cu semnături descifrabile pe actul original, pe matcă (cotor) și de primire în registrul unic de evidență a actelor de studii.

(6) În situații excepționale (accidente, boli care impun imobilizarea la pat), cu aprobarea comandantului (rectorului) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, actele de studii pot fi eliberate și altor persoane, mandatate prin procură, autenticată de notarul public.

(7) Mandatarul semnează pentru primire, în clar, în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii și pe cotorul/matca actului de studii eliberat, dar nu și pe formularul original al actului de studii eliberat. În registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica **Mențiuni**, se înscriu: numele, prenumele și calitatea împuternicitului, precum și datele de identitate ale acestuia.

(8) Actele de studii completate și neridicate ca urmare a decesului titularului pot fi eliberate soțului/soției, precum și unui membru al familiei titularului (ascendent sau descendent de gradele I și II), în baza unei cereri aprobate de rectorul academiei, însoțită de copia legalizată a certificatului de deces și de o declarație, pe propria răspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

(9) În cazul în care nu există concordanță deplină între datele din actele de studii și actul de identitate prezentat de titular, este necesar ca aceste neconcordanțe să fie clarificate, împreună cu organele de stat competente.

(10) Actele de studii se eliberează titularilor - cetățeni străini, pe baza pașaportului. În cazul în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate la biroul notarului public sau eliberate de ambasada țării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.11** (1) Titularii sunt obligați să își ridice actele de studii în termen de cel mult trei luni de la data întocmirii acestora.

(2) Titularul/mandatarul este obligat să verifice corectitudinea datelor înscrise în formularul tipizat și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate.

(3) Conducerea Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” are obligația de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înștiințându-i la timp pe toți absolvenții în vederea ridicării actelor de studii respective.

(4) Actele de studii întocmite, dar neridicate se păstrează în arhiva universității, până la eliberare.

**Art.12** Studenților absolvenți, cetățeni români sau străini, li se eliberează actele de studii, cu condiția să-și achite toate obligațiile financiare sau de altă natură către structura de învățământ respectivă.

**Art.13** (1) Eliberarea actelor de studii se consemnează în registrul de evidență a formularelor acestora.

(2) Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

(3) În Registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează :

- numărul de ordine dat de Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- seria și numărul formularului;
- numele, inițiala tatălui (mamei – în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului;
- locul și data nașterii titularului;
- tipul actului de studii eliberat;
- instituția : Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile;
- instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor;

- profilul/domeniul și specializarea;
- media examenului de finalizare a studiilor;
- data eliberării actului de studii;
- numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii;
- semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit;
- mențiuni.

### **CAPITOLUL III**

## **ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII**

**Art.14** (1) În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale, furtului sau a completării greșite a actului de studii original, pe baza unei cereri scrise a solicitantului, Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” poate să elibereze un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva academiei, din care rezultă situația școlară a solicitantului.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu termen de păstrare „permanent”:

- declarația scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul original a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv, ori cele care au condus la completarea greșită a originalului;
- copie legalizată de pe certificatul de naștere/căsătorie;
- două fotografii – realizate recent, pe hârtie fotografică, format 3 x 4 cm, color – ale titularului actului;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a a pierderii actului de studii respectiv – în cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii în cauză – dacă acesta este deteriorat parțial;
- dovada (chitanța) achitării taxei stabilite pentru eliberarea duplicatului.

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul se adresează Regiei Autonome Monitorul Oficial al României, depunând un anunț, care va cuprinde următoarele date:

- denumirea actului de studii original;
- numele titularului, inițiala prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului;
- anul finalizării studiilor în cauză;
- seria și numărul actului respectiv;
- numărul și data la care a fost înregistrat în evidențele instituției;
- denumirea instituției emitente.

**Art.15** (1) Duplicatul actului de studii se întocmește de regulă pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original – dacă nu mai există formular similar celui original; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile

prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției.

(2) Pe duplicatele actelor de studii se completează cu (ss) - numele și prenumele rectorului, decanului, secretarului etc., existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează (ss) "**indescifrabil**".

(3) Pe duplicatul actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea: "**duplicat tipizat**" sau, după caz, "**redactat**" - "*Eliberat conform aprobării ..... (denumirea instituției/organului care a aprobat eliberarea duplicatului) nr. .... din ..... . Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii*".

Urmează numele și prenumele, în clar ale rectorului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, prorectorului și șefului Secției Management Educațional, aflați în funcțiile respective la data eliberării duplicatului, precum și semnăturile acestora, precum și ștampila academiei.

(4) Duplicatele actelor de studii poartă, în partea de sus, seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de instituție, din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(5) Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează, cu **cerneală de culoare roșie**, în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii sau într-un registru similar. Numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

(6) În registrul de eliberare a actului original, la titular, se menționează, cu **cerneală de culoare roșie**, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.

(7) În registrul matricol și pe matca (cotorul) actului original - când actul s-a eliberat din carnet cu matca (cotor) - se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

**Art.16** (1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de până la 30 de zile de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatul se eliberează o singură dată (fapt care se aduce la cunoștința titularului/mandatarului).

#### **CAPITOLUL IV**

### **ELABORAREA, ACHIZIȚIONAREA, PĂSTRAREA ȘI EVIDENȚA ACTELOR DE STUDII**

**Art.17** (1) Formularele actelor de studii sunt elaborate și tipărite conform modelelor stabilite de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, de unitatea de specialitate producătoare destinată acestui scop.

(2) Necesarul de formulare pentru actele de studii și pentru celelalte documente de învățământ se determină, sub directa coordonare a șefului Secției

Management Educațional, în raport cu cifra de școlarizare, și cu numărul absolvenților și cu numărul actelor de studii existente în stoc.

(3) În baza necesarului, Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” face comandă unității de specialitate producătoare, conform reglementărilor legale, cantitățile necesare din fiecare formular pentru anul de învățământ următor. Comanda va cuprinde un număr mai mare de formulare față de necesarul determinat, în limitele a 5-10% destinate pentru întocmirea duplicatelor și pentru acoperirea numărului de formulare anulate, ca urmare a greșelilor de completare a acestora.

**Art.18** (1) Formularele actelor de studii sunt preluate de la unitatea de specialitate producătoare de un delegat, în baza împuternicirii speciale date de Academia Forțelor Aeriene. Predarea/preluarea formularelor se face pe baza unui proces-verbal, care conține, în mod obligatoriu, seriile și numerele actelor de studii.

(2) Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” desemnează, în afara delegatului împuternicit, o a doua persoană, ca însoțitor.

(3) Este interzisă expedierea prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

**Art.19** (1) Comisia de recepție, verifică, la sosirea în instituție, toate formularele pentru actele de studii procurate și le predă, pe bază de proces-verbal, persoanei desemnate prin decizie (ordin) pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.

(2) După verificarea efectuată de comisia de recepție a academiei, gestionarul înregistrează documentele în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(3) În cazul constatării unor nereguli, președintele comisiei de recepție informează rectorul academiei, iar la dispoziția acestuia se iau măsuri pentru rezolvarea deficiențelor.

**Art.20** (1) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate imprimabilele (împuterniciri speciale, delegații, procese-verbale etc.) se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Diplomele, certificatele, atestatele, suplimentele la diplomă, foile matricole sau alte documente referitoare la situația școlară a titularilor decedați se păstrează în arhiva Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

**Art.21** (1) La schimbarea rectorului sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii din universitate, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidență, se predau cu proces-verbal noului rector și persoanei numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute de prezenta metodologie, menționându-se, în mod obligatoriu, denumirea actelor aflate în gestiune, seria și numărul lor, împreună cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.

**Art.22** (1) La intervale de timp de 10 ani, la nivelul academiei, prin decizie a rectorului, se constituie comisie care poate hotărî, pe bază de proces-verbal, casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

Din comisie fac parte:

- a) prorectorul (locțiitorul comandantului pentru învățământ) - președinte;
- b) șeful Secției Management Educațional – membru;
- c) juristul academiei - membru;
- d) persoana care gestionează actele de studii – secretar.

(2) Procesele-verbale de casare se întocmesc în trei exemplare și cuprind în mod obligatoriu următoarele date:

- felul formularului actului de studii;
- seria și numărul fiecărui formular sau act propus pentru casare;
- modul în care au fost casate, data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

**Art.23** În cazul dispariției unui formular pentru acte de studii, rectorul academiei numește o comisie de cercetare, se încheie un proces-verbal cu cele constatate, este înștiințat organul ierarhic superior și cu avizul acestuia sunt sesizate organele de urmărire penală. De asemenea, este informat și Ministerul Educației, Cercetării și Inovării.

**Art.24** (1) Modificarea unor date înscrise în rubricile din documentele de evidență a învățământului se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit cu o linie orizontală trasă cu cerneală de culoare roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneala de culoare roșie.

(2) Modificarea este certificată prin semnătura rectorului și aplicarea ștampilei academiei.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.25** Pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, persoanele care au atribuțiuni funcționale în domeniu răspund disciplinar, material sau penal, după caz, în condițiile legii.

**Art.26** (1) Cererile pentru eliberări de acte de studii sau extrase din documentele de învățământ ori pentru confirmarea lor, primite direct din străinătate de către academie, se soluționează, conform procedurilor legale.

(2) Extrasele din programele analitice și planurile de învățământ, adeverințele de orice fel, care se eliberează cetățenilor români sau străini, fac obiectul deciziei rectorului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

**Art.27** Diplomele, certificatele și celelalte acte de studii obținute în străinătate sunt valabile în România numai după echivalarea acestora, conform legii.

**Art.28** (1) Ministerul Educației, Cercetării și Inovării stabilește criteriile pentru echivalarea studiilor efectuate în unitățile de învățământ superior din străinătate.

(2) Studiile absolvite în unitățile de învățământ din străinătate se echivalează, conform normelor în vigoare, cu studiile absolvite în unități de învățământ din România, cu sau fără examene de diferență.

(3) Cetățenii români, titularii actelor respective, se pot adresa Ministerului Educației, Cercetării și Inovării, prin Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, solicitând atestate sau adeverințe de echivalare.

**Art.29** Ministerul Educației, Cercetării și Inovării organizează, anual, instruirii și acțiuni de control cu privire la modul în care sunt procurate, înregistrate, păstrate, completate și eliberate actele de studii și documentele școlare.

**COMANDANTUL (RECTORUL)  
ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”**

**Comandor prof.univ. dr. Gabriel – Florin MOISESCU**