

ROMÂNIA
SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAȚII
ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”
Nr.479070 din 30.07.2026

APROBAT,
Președinte Senat ANIMV
Conf.univ.dr. Ecaterina DRĂGHICI



REGULAMENT
privind regimul actelor de studii și al
documentelor universitare în
Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”

Aprobat în ședința Senatului universitar din data de 30.07.2026

- București, 2026-

NECLASIFICAT

CUPRINS

BAZA LEGALĂ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale	5
CAPITOLUL II - Gestionarea formularelor actelor de studii	7
CAPITOLUL III - Gestionarea actelor de studii	8
SECȚIUNEA 1 - Completarea și eliberarea actelor de studii	8
SECȚIUNEA a 2-a - Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii ...	11
SECȚIUNEA a 3-a - Anularea actelor de studii/duplicatelor	13
CAPITOLUL IV - Gestionarea documentelor universitare	14
CAPITOLUL V - Dispoziții finale	20
Anexe	21

BAZA LEGALĂ

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 607/2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I – studii universitare de licență;
3. Hotărârea Guvernului nr. 728/2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II - studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și ciclului II de studii universitare oferite comasat;
4. Hotărârea Guvernului nr. 411/2024 pentru aprobarea denumirilor titlurilor și calificărilor conferite învățământului universitar de licență.
5. Hotărârea Guvernului nr. 1225/2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut și formatului actelor de studii, precum și al suplimentului la diplomă;
6. Ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 5289/2008 privind diploma de licență și suplimentul la diploma;
7. Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 4151/2010 privind diploma de master și suplimentul la diplomă;
8. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4156/2020 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4148/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare de formare profesională a adulților;

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”. Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și 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 confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

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

Art. 3 Documentele universitare sunt:

a. suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;

b. foaia matricolă sau anexa cu note;

c. registrul matricol;

d. registrul unic de evidență al formularelor și de eliberare a actelor de studii;

e. cataloagele;

f. planul de învățământ;

g. programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;

h. fișa disciplinei;

i. situația școlară;

j. adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;

k. adeverința de autenticitate;

l. adeverința privind finalizarea studiilor;

m. adeverința care atestă calitatea de student.

Art. 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/Academiei Române.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv suplimentului se realizează de Minister.

(3) Datele de pe actele de studii sunt înscrise în limba română și în limba engleză, limbă de circulație internațională, conform legislației în vigoare.

(4) Pe supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 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 Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

Art. 6

(1) Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către instituție.

(3) Desemnarea structurilor și a persoanelor la nivel de instituție și de facultate/departament/Școala doctorală pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea universității și se numesc prin decizie a Rectorului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

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

Art. 7

(1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele - împluterniciri, delegații, procese-verbale, ce privesc primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, altfel încât să se realizeze protecția acestora în condițiile de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al instituției.

CAPITOLUL II

GESTIONAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII

Art. 8

Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” 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 Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, pe baza comenzii avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, în baza unui proces-verbal de predare-primire, încheiat între delegatul instituției și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență al formularelor și de eliberare a actelor de studii.

(3) Este interzisă solicitarea de către Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” 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 instituție 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 Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Comisia de selecționare este alcătuită din:

- a. președinte, rectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;
- b. un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii la nivel de universitate și consilierul juridic;
- c. secretar: reprezentant responsabil pe zona 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 Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

CAPITOLUL III

GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII

SECȚIUNEA 1

COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 13

(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea avizului conform emis de Comisia Națională de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și a Certificatelor Universitare (CNATDCU) – în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, cu termen permanent.

Art. 14

(1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș sau cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperire 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, inițiala/inițialele prenumelui tatălui sau al mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut și prenumele titularului se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) 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 în certificatul de naștere, respectiv cu cratimă sau fără cratimă.

(4) Cazurile particulare de nume proprii românești sau străine, pentru care nu sunt stabilite sau cunoscute reguli de scriere, vor fi tratate punctual.

(5) Pe actele de studii prevăzute cu „Loc pentru fotografie” se lipește fotografia titularului realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm – astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(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 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 rectorul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

(7) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumite 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, respectiv numele și/sau prenumele cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanțe între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(8) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

(9) Timbrul sec (T.S.) al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

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

Art. 15

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

(2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere, sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Art. 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 este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.

(3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea, conform următorului model: *„În baza Hotărârii judecătorești/Dispoziției președintelui consiliului județean/Dispoziției primarului general al municipiului București, nr..... din data de, titularul și-a schimbat numele și/sau prenumele din în ”*.

Art. 17

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

(2) La înscrierea în 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 (**Anexa nr.1**). Tabelele sunt însoțite de catalogul examenului de finalizare a studiilor, în original.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către structura care gestionează actele de studii 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 - copie certificată conform cu originalul. Pentru absolvenții admiși la concurs/studii pe bază de ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat: ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare, aprobarea de școlarizare/adeverință/atestatul: copie certificată conform cu originalul; actul de studii și anexele respectivului act, copie simplă.

b. actele de stare civilă, respectiv certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, cartea de identitate, pașaportul, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii, în copii certificate conform cu originalul/ copie tradusă în limba română și legalizată pentru cetățenii străini;

c. modelul suplimentului la diplomă, respectiv a suplimentului la certificat/ a foi matricole/ a anexei cu note, aferent promoției pentru care urmează a fi întocmite actele de studii;

d. patru fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;

e. fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției;

f. situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

(4) În vederea completării diplomelor de doctor, Școala Doctorală înaintază, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea avizului conform transmis de Comisia Națională de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și a Certificatelor Universitare (CNATDCU), structurii care gestionează actele de studii la nivelul ANIMV, următoarele documente:

a. decizia Rectorului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” de acordare a diplomei de doctor, însoțită de avizul conform transmis de Comisia Națională de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și a Certificatelor Universitare (CNATDCU) în vederea acordării diplomei de doctor de către IOSUD – Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”;

b. procesul-verbal al ședinței publice de susținere a tezei de doctorat - copie simplă;

c. actele de stare civilă, respectiv certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, cartea de identitate, pașaportul, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii, în copii certificate conform cu originalul/ copie tradusă în limba română și legalizată pentru cetățenii străini;

d. actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii - copie certificată conform cu originalul. Pentru absolvenții admiși la concurs/studii pe bază de ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat: ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare, aprobarea de școlarizare/adeverință/atestatul: copie certificată conform cu originalul; actul de studii și anexele respectivului act, copie simplă.

e. fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției.

Art. 18

(1) Pentru studenții/cursanții la programele de studii organizate de ANIMV, actele de studii se completează și eliberează de către structura cu atribuții în gestionarea actelor de studii din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

(2) Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” face public, prin afișare, la avizier și/ sau pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 19

(1) Actele de studii se eliberează la cerere (**Anexa nr. 2**) titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(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 teritoriul căruia 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) Înscrisurile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

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 și, după caz, a „Fișei de lichidare” din care rezultă că absolventul nu are datorii față de Academie.

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul semnează de 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 Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, 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 sau descendent de gradul I sau II, în baza unei cereri aprobate de conducerea Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Actele întocmite se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României în 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 instituției se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră - calamități naturale, incendii etc., duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 23

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” o cerere (**Anexa nr. 3**) 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;

b. copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;

c. patru fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;

d. dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;

- e. dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- f. actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- g. procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

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

(3) 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, respectiv al mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut, prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente.

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 instituției 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 comanda 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, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

- a. în partea de sus: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;
- b. în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (S.S.);
- c. în partea de jos, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) ... din ... (data) ...;
- d. pe verso – *„Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”*, text care este urmat de funcțiile rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament, după caz, care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(5) Sigiliul instituției se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al instituției se aplică în locul marcat.

Art. 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) Duplicatale întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

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

(4) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 26 Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul

duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 27

(1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul instituției anterior eliberării actului, structura de specialitate desemnată 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 (**Anexa nr. 4**) conducerii Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent.

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

SECȚIUNEA a 3-a ANULAREA ACTELOR DE STUDII/ DUPLICATELOR

Art. 28

(1) Conducerea Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” 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 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. În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

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

Art. 29

(1) Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” 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.

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

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

CAPITOLUL IV

GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Art. 30

(1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minime 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 alin (2) și (3).

(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, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

(6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 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 universitare, decan/director, secretar șef facultate/școală doctorală, după caz, care sunt înscrise pe documentele similare celui în cauză, la data întocmirii documentului universitar, numele, prenumele și semnăturile persoanele care ocupă funcțiile respective. În vederea obținerii unui alt document universitar în original, titularul adresează, în scris, conducerii facultății/departamentului/școlii doctorale care a întocmit documentul inițial, o cerere însoțită după caz de:

a. documentul universitar deteriorat sau plastifiat;

b. actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care rezultă schimbare numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume, pentru cazul descrise la art.16.

(9) 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 conducerii Academiei, în vederea eliberării unui nou document universitar. Cererea este însoțită de documentul universitar completat greșit. Noul document emis va conține la subsol, nota: *„Prezentul/a..... (supliment la diplomă/supliment descriptiv/supliment Europass la diplomă/foaie matricolă/anexă cu note) înlocuiește (supliment la diplomă/supliment descriptiv/suplimentul Europass la diplomă/foaie matricolă/anexă cu note) cu seria..... și nr....., precum și cu număr de înregistrare..... (acordat de instituție din registrul universității de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) eliberat anterior, deoarece acesta(aceasta) conținea unele erori.”*

(10) Documentul universitar corect se întocmește pe un formular identic cu cel inițial și cuprinde funcțiile - rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef

facultate/departament, numele, prenumele și semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective la data întocmirii noului document.

(11) Documentul universitar completat greșit se anulează prin scrierea cuvântului „ANULAT” pe diagonala fiecărei pagini a documentului și se păstrează în arhiva Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, 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, ascendent sau descendent de gradul I sau II, în baza unei cereri aprobate de conducerea Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe proprie răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor documente.

Art. 31

(1) Suplimentele se întocmesc și se eliberează de structura de specialitate desemnată pentru gestionarea actelor de studii, în conformitate cu modelul de supliment primit de la secretariatul facultății, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

(2) În procesul de întocmire și eliberare a suplimentelor se vor avea în vedere următoarele:

a. macheta de supliment aleasă este cea corectă în funcție de nivelul calificării și de perioada în care a studiat - Legea nr. 84/1995, Legea nr. 288/2004, Legea nr. 1/2011, Legea învățământului superior 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: ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobarea de școlarizare/ adevărta, atestatul;

e. secțiunea „Informații suplimentare” cuprinde, după caz, mențiunile referitoare la întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități academice, prelungirea studiilor etc.;

(3) Sigiliul universității se aplică la secțiunea „Legalitatea suplimentului” și pe fiecare pagină în locul indicat (L.S.)

(4) Suplimentul însoțește actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta.

Art. 32

(1) Foaia matricolă/ anexa cu note se întocmește și se eliberează de structura de specialitate desemnată pentru gestionarea actelor de studii, în conformitate cu modelul de foaie matricolă/ anexă cu note primit de la secretariatul facultății, fiind completată în baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării, respectiv rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și se aplică sigiliul instituției.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

(3) În cazul actelor de studii care, la data eliberării nu au fost însoțite de foaie matricolă sau de anexă cu note, foaia matricolă sau anexa cu note poate fi eliberată la cerere.

(4) În cazurile prevăzute la art.30 alin. (8) și alin. (9), foaia matricolă sau anexa cu note se eliberează la cererea titularului/împuternicitului, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 33

(1) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în **Anexa nr.5** la prezentul regulament.

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

(3) Prin excepție de la art. 30 alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate și decan/director, după caz, și se ștampilează.

(4) Registrele matricole se întocmesc, se semnează și se arhivează electronic, după caz, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 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 instituție; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui, respectiv al mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studii; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul instituției, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 35

(1) Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a. antetul: denumirea instituției, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b. datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/ verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;

c. conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;

d. semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog, respectiv semnătura decanului/directorului și a secretarului șef facultate/departament);

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, și semnarea de către acesta.

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

Art. 36

(1) Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în conformitate cu Standardele specifice ARACIS, pe baza autonomiei universitare.

(2) Fișa disciplinei se întocmește în conformitate cu prevederile cuprinse în Metodologia de implementarea cadrului național al calificărilor din învățământul superior și în concordanță cu planul de învățământ și cu competențele care definesc calificarea.

(3) La cerere, se poate elibera fișa disciplinei sau un extras din programa analitică aferentă unui plan de învățământ.

Art. 37

(1) Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea facultății.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea, respectiv întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc., funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul instituției.

Art. 38

(1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, 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, respectiv rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul instituției. (**Anexa nr. 6**)

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de instituția absolvită și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii (**Anexa nr.7**):

- 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, limba de 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/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;
- g. 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.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul

documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat, funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul universității.

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

(5) Documentele universitare prevăzute la alin. (1), (2) și (3) se întocmesc de către secretariatul facultății și se depun la Secretariatul Academiei în vederea semnării de către rector și secretar șef universitate și aplicării sigiliului universității.

Art. 39

(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 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 instituției, precum și următoarele informații (**Anexa nr. 8**):

- 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/scrișorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 40

(1) Adeverința de autenticitate, certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b); numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrișoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință - numai pentru cetățenii străini; funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul instituției (**Anexa nr.9**).

Art. 41

(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. 42

(1) Anual, la nivelul Academiei, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

(2) Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” transmite anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

Art. 43

(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 instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 44 Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de 30.07.2026 și intră în vigoare începând cu data de 30.07.2026.

ANEXE**Anexa nr. 1**

Programul de studii:

Forma de învățământ:

Durata studiilor:.....

Nr. credite:.....

TABEL CENTRALIZATOR*
Absolvenții care au promovat examenul de
Sesiunea
Legea.....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Promoția	Data nașterii			Locul nașterii		Examenul de finalizare a studiilor			Media generală de promovare a anilor de studii
			An	Luna	Zi	Localitatea	Țara	Proba 1	Proba 2	Media	

DECAN,**Secretar șef facultate,**

*Se anexează: cataloagele examenului de finalizare a studiilor, în original.

Anexa nr. 2

- CERERE ELIBERARE ACT DE STUDII -

Către

**Rectorul
Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”**

Subsemnatul(ă)¹ _____ absolvent(ă) al(a) Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, Facultatea de _____, specializarea/programul de studii _____, seria _____, cu examenul de finalizare a studiilor promovat în sesiunea _____, vă rog să aprobați eliberarea diplomei/certificatului de _____².

Menționez că actele de studii solicitate vor fi eliberate subsemnatului(ei) _____, identificat(ă) cu C.I. _____, în baza procurii autentificate la notariat/ împuternicirii avocațiale nr _____, din _____³.

Număr de telefon pentru contact _____.

Subsemnatul(a) _____, cu domiciliul _____ în _____,

având CNP _____, în calitate de absolvent(ă)/împuternicit(ă) al(a) absolventului(ei) Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate prin orice mijloace, chiar și prin transmiterea către terți, în conformitate cu legislația națională (Legea nr.190/2018, Legea nr. 506/2004) și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare, de către instituția publică de învățământ superior și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Prezenta declarație implică prelucrarea oricăror date cu caracter personal, inclusiv acelea cu funcții de identificare, biometrice și cele referitoare la situația școlară.

Data _____

Semnătura _____

Domnului Rector al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”

¹ Numele, inițiala tatălui și prenumele înscris în certificatul de naștere sau numele, inițiala tatălui și prenumele actual, în cazul în care s-a solicitat prin cerere scrisă, la înmatriculare sau pe parcursul școlarității, utilizarea sau modificarea în registrul matricol a acestuia ca urmare a schimbării lui pe cale legală.

² Licență, master, absolvire.

³ În cazul în care titularul nu se poate prezenta pentru eliberarea actelor de studii.

Anexa nr. 3**- CERERE ELIBERARE DUPLICAT ACT DE STUDII -****Către****Rectorul****Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”**

Subsemnatul(ă)⁴ _____ în calitate de titular/
împuternicit al domnului(nei) _____, absolvent(ă) al(a)
Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, Facultatea
de _____, specializarea/programul de
studii _____, seria _____, cu examenul de
finalizare a studiilor promovat în sesiunea _____, vă rog să aprobați eliberarea
unui duplicat al documentului/documentelor:

- diploma/certificatul de⁵ _____, seria
_____ nr. _____, eliberat(ă) sub nr. _____ în _____
- supliment la diploma/certificat de _____ (anexă la
diploma/certificat de _____ seria _____ nr. _____), eliberat(ă)
sub nr. _____ în _____
- foaie matricolă (anexă la diploma/certificat de _____ seria
_____ nr. _____), eliberat(ă) sub nr. _____ în _____

Motivul pentru care solicit eliberarea duplicatului:

Menționez că duplicatele actelor de studii solicitate vor fi eliberate subsemnatului(ei)
_____, identificat(ă) cu C.I. _____, în baza procurii
autentificate la notariat/ împuternicirii avocațiale nr _____, din _____⁶.

La prezenta cerere anexez:

1. Declarația scrisă a titularului actului de studii, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificarea și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat.
2. Copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere.
3. 4 fotografii⁷, color, 3x4 cm.
4. Anunțul pierderii/ distrugerii actului de studii publicat în M.Of. al României, partea a III-a.
5. Dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.
6. Actul deteriorat sau plastifiat, în original.
7. Procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

Număr de telefon pentru contact _____.

Subsemnatul(a) _____, cu domiciliul
_____, având
CNP _____, în calitate de absolvent(ă)/împuternicit(ă) al(a)
absolventului(ei) Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, consimt în mod expres și

⁴ Numele, inițiala tatălui și prenumele înscris în certificatul de naștere sau numele, inițiala tatălui și prenumele actual, în cazul în care s-a solicitat prin cerere scrisă, la înmatriculare sau pe parcursul școlarității, utilizarea sau modificarea în registrul matricol a acestuia ca urmare a schimbării lui pe cale legală.

⁵ Licență, master, absolvire.

⁶ În cazul în care titularul nu se poate prezenta pentru eliberarea actelor de studii.

⁷ Fotografiile sunt realizate recent, pe hârtie fotografică.

NECLASIFICAT

neechivoc ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate prin orice mijloace, chiar și prin transmiterea către terți, în conformitate cu legislația națională (Legea nr.190/2018, Legea nr. 506/2004) și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare, de către instituția publică de învățământ superior și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Prezenta declarație implică prelucrarea oricăror date cu caracter personal, inclusiv acelea cu funcții de identificare, biometrice și cele referitoare la situația școlară.

Data _____

Semnătura _____

Domnului Rector al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”

Anexa nr. 4**- CERERE ELIBERAREA ACTE STUDII/DOCUMENTE UNIVERSITARE
COMPLETATE GREȘIT -****Către****Rectorul****Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”**

Subsemnatul(ă)⁸ _____ în calitate de titular/
împuternicit al domnului(nei) _____, absolvent(ă) al(a)
Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, Facultatea
de _____, specializarea/programul de
studii _____, seria _____, cu examenul de
finalizare a studiilor promovat în sesiunea _____, vă rog să aprobați completarea
și eliberarea unui nou act de studii/document universitar, respectiv:

- diploma/certificatul de⁹ _____, seria
_____ nr. _____, eliberat(ă) sub nr. _____ în _____
- supliment la diploma/certificat de _____ (anexă la
diploma/certificat de _____ seria _____ nr. _____), eliberat(ă)
sub nr. _____ în _____
- foaie matricolă (anexă la diploma/certificat de _____ seria
_____ nr. _____), eliberat(ă) sub nr. _____ în _____

Motivul pentru care solicit completarea și eliberarea unui nou act de studii/document
universitar:

Mentionez că actele de studii solicitate vor fi eliberate domnului(nei)
_____, identificat(ă) cu C.I. _____, în baza procurii
autentificate la notariat/ împuternicirii avocațiale nr _____, din _____¹⁰.

La prezenta cerere anexez:

- Copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere a titularului.
- Actul de studii/documentul universitar, în original.
- Procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

Număr de telefon pentru contact _____.

Subsemnatul(a) _____, cu domiciliul în
_____, având
CNP _____, în calitate de absolvent(ă)/împuternicit(ă) al(a) absolventului(ei)
Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele cu
caracter personal să fie prelucrate prin orice mijloace, chiar și prin transmiterea către terți, în conformitate cu
legislația națională (Legea nr.190/2018, Legea nr. 506/2004) și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva
2002/58/CE) în vigoare, de către instituția publică de învățământ superior și de către orice alt organism abilitat să
efectueze verificări asupra activității acesteia.
Prezenta declarație implică prelucrarea oricăror date cu caracter personal, inclusiv acelea cu funcții de
identificare, biometrice și cele referitoare la situația școlară.

Data _____

Semnătura _____

Domnului Rector al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”

⁸ Numele, inițiala tatălui și prenumele înscris în certificatul de naștere sau numele, inițiala tatălui și prenumele actual, în cazul în care s-a solicitat prin cerere scrisă, la înmatriculare sau pe parcursul școlarității, utilizarea sau modificarea în registrul matricol a acestuia ca urmare a schimbării lui pe cale legală.

⁹ Licență, master, absolvire.

¹⁰ În cazul în care titularul nu se poate prezenta pentru eliberarea actelor de studii.

Anexa nr. 5

**ELEMENTE MINIMALE OBLIGATORII AFERENTE
REGISTRELOR MATRICOLE PENTRU STUDII UNIVERSITARE**

Secțiunea 1

1. Antet
2. Denumirea instituției
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

Secțiunea a 2-a

1. Numărul matricol
2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

Secțiunea a 3-a

1. Data nașterii: an/luna/zi
2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama
4. Cetățenia

Secțiunea a 4-a

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)
6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare
(diploma de bacalaureat/licență/master/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)
7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

Secțiunea a 5-a Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar
2. Specializarea/Programul de studii
3. Anul de studii
4. Forma de învățământ
5. Forma de finanțare
6. Planul de învățământ și situația școlară
7. Situația la finalul anului de studii
8. Total credite
9. Media
10. Semnături (decan și secretar facultate)
11. Ștampila facultate

Secțiunea a 6-a

1. Media generală de absolvire a anilor de studii
2. Numărul total de credite

Secțiunea a 7-a

1. Mențiuni privind școlarizarea/Informații suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

Secțiunea a 8-a

1. Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)
2. Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare
3. Media examenului de finalizare și numărul de credite
4. Semnături decan și secretar șef facultate
5. Ștampila facultății.

Anexa nr. 6

- MODEL ADEVERINȚA PRIVIND ȘCOLARIZAREA -

Prin prezenta se adeverește că doamna/domnul *<nume, inițiala, prenume>*, născut(ă) la data de *<data nașterii>* (*ziua, luna, anul*), în localitatea *<Localitatea>*, județul/țara *<Județul/Țara>* a studiat și absolvit, în perioada *<perioada>*, anii *<anii>* de studii, ai programului de studii universitare de licență/masterat (specializării) *<specializarea>*, *<limba de predare>*, din domeniul (profilul) *<domeniul>*, conform planului de învățământ și a programelor analitice.

Notă de informare. Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” colectează și prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice admise la studii universitare și asigură drepturile persoanelor vizate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 cu modificările și completările ulterioare din legislația națională. Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru studenți este afișată public la secretariatele din cadrul Academiei. Informații detaliate și actualizate referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Academiei pot fi găsite și pe site-ul nostru: www.animv.ro. Responsabilul cu protecția datelor personale în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, poate fi contactat folosind datele de contact de pe site-ul nostru: www.animv.ro.

RECTOR,

DECAN,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

Anexa nr. 7**- MODEL ADEVERINȚA DE ABSOLVIRE FĂRĂ EXAMEN DE FINALIZARE
A STUDIILOR -**

Se adeverește prin prezenta că,
născut(ă) în anul....., luna, ziua în localitatea, jud./țara
..... având CNP....., este absolvent(ă) al/a programului de studii
universitare de licență/masterat “.....”, din domeniul de studii
universitare de licență/masterat....., cu predare în
limba română/....., cu durata deani, perioada 20.... – 20..., la forma de
învățământ cu frecvență, credite de studiu transferabile (ECTS), din cadrul
Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” - Facultatea
de....., fără examen de finalizare a studiilor
universitare.

Absolventul(a) a fost admis(ă) la studii în baza adresei Ministerului/ordinului de
ministru/ scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a
studiilor/ atestatului de echivalare a studiilor nr..... din

Programul de studii universitare de licență/masterat.....
..... este acreditat conform H.G.
nr...../20....

Media generală de promovare a anilor de studii:

Notă de informare. Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” colectează și prelucrează
datele cu caracter personal ale persoanelor fizice admise la studii universitare și asigură drepturile
persoanelor vizate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 cu modificările și completările
ulterioare din legislația națională. Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru
studenți este afișată public la secretariatele din cadrul Academiei. Informații detaliate și actualizate
referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Academiei pot fi găsite și pe site-ul nostru:
www.animv.ro. Responsabilul cu protecția datelor personale în cadrul Academiei Naționale de Informații
„Mihai Viteazul”, poate fi contactat folosind datele de contact de pe site-ul nostru: www.animv.ro.

RECTOR,

DECAN,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

Anexa nr. 8

- MODEL ADEVERINȚA PRIVIND FINALIZAREA STUDIILOR -

Se adeverește prin prezenta că, născut(ă) în anul....., luna, ziua în localitatea, județul/țara având CNP....., este absolvent(ă) al/a programului de studii universitare de licență/masterat “.....”, din domeniul de studii universitare de licență/masterat....., cu predare în limba română/....., cu durata deani, perioada 20.... – 20..., la forma de învățământ cu frecvență,credite de studiu transferabile (ECTS), din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” - Facultatea de.....

Absolventul(a) a fost admis(ă) la studii în baza adresei Ministerului/ordinului de ministru/ scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor/ atestatului de echivalare a studiilor nr..... din

Examenul de a fost susținut și promovat în sesiunea și a obținut titlul de

Programul de studii universitare de licență/masterat

..... este acreditat conform

H.G. nr...../20....

Media generală de promovare a anilor de studii:

Rezultatele obținute la examenul de

Proba	Nota	Nr.
Media examenului de finalizare a studiilor		

Prezenta adeverință înlocuiește diploma de și este valabilă 12 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Adeverința conferă titularului(ei) aceleași drepturi legale ca diploma de.....

Notă de informare. Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” colectează și prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice admise la studii universitare și asigură drepturile persoanelor vizate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 cu modificările și completările ulterioare din legislația națională. Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru studenți este afișată public la secretariatele din cadrul Academiei. Informații detaliate și actualizate referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Academiei pot fi găsite și pe site-ul nostru: www.animv.ro. Responsabilul cu protecția datelor personale în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, poate fi contactat folosind datele de contact de pe site-ul nostru: www.animv.ro.

RECTOR,

DECAN,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

Anexa nr. 9

- MODEL ADEVERINȚĂ DE AUTENTICITATE-

Se adeverește prin prezenta că domnul, născut în anul, luna ..., ziua ..., în localitatea,, fiul lui și, este absolvent al din cadrul, programul de studii universitare/ postuniversitare, domeniul de studii seria, durata de semestre, credite transferabile (conform Hotărârii de Guvern nr.), forma de învățământ, limba de predare.....

De asemenea, menționăm că diploma de licență/master/doctor/certificatul și suplimentul la diploma/certificat, cu seria, eliberate, obținute ca urmare a promovării examenului de din sesiunea, au fost verificate și sunt autentice.

Datele au fost extrase din registrul matricol, volumul, fila..... și sunt în concordanță cu datele înscrise pe diploma/certificatul și cotorul acesteia/acestuia, care se păstrează în arhiva instituției noastre.

Prezenta adeverință este eliberată la cerere.

Notă de informare. Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” colectează și prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice admise la studii universitare și asigură drepturile persoanelor vizate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 cu modificările și completările ulterioare din legislația națională. Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru studenți este afișată public la secretariatele din cadrul Academiei. Informații detaliate și actualizate referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Academiei pot fi găsite și pe site-ul nostru: www.animv.ro. Responsabilul cu protecția datelor personale în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, poate fi contactat folosind datele de contact de pe site-ul nostru: www.animv.ro.

RECTOR,

DECAN,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,