

Ordinul MEN nr. 657/2014 - aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii in sistemul de invatamant superior

Ordinul ministrului educatiei nationale si ministrului delegat pentru invatamant superior, cercetare stiintifica si dezvoltare tehnologica nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii in sistemul de invatamant superior a fost publicat in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 874 din 2 decembrie 2014.

In conformitate cu prevederile art. 6 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul Hotararii Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul educatiei nationale si ministrul delegat pentru invatamant superior, cercetare stiintifica si dezvoltare tehnologica emit prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba Regulamentul privind regimul actelor de studii in sistemul de invatamant superior, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului educatiei, cercetarii si tineretului nr. 2.284/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii in sistemul de invatamant superior, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 716 din 23 octombrie 2007.

Art. 3. - Directia generala invatamant superior din cadrul Ministerului Educatiei Nationale, institutiile de invatamant superior de stat si particulare si Academia Romana vor duce la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei nationale, Remus Pricopie

p. Ministrul delegat pentru invatamant superior, cercetare stiintifica si dezvoltare tehnologica, Gigel Paraschiv, secretar de stat

Bucuresti, 24 noiembrie 2014.

Nr. 657.

REGULAMENT

privind regimul actelor de studii in sistemul de invatamant superior

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1. - Prezentul regulament reglementeaza gestionarea, completarea si eliberarea actelor de studii in sistemul national de invatamant superior.

Art. 2. - (1) Actele de studii din sistemul national de invatamant superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirma studii de invatamant superior efectuate si titluri si/sau calificari dobandite

(2) Actele de studii confera titularilor acestora drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare

(3) Actele de studii sunt de tip diploma, certificat, atestat, foaia matricola si suplimentul la diploma.

Art. 3. - (1) Registrele matricole si registrele de evidenta a actelor de studii sunt, de asemenea, documente cu regim special

(2) Cataloagele, registrele matricole si registrele de evidenta a actelor de studii, precum si alte documente care privesc scolaritatea vor fi reglementate prin ordin al ministrului, la propunerea

institutiilor de invatamant superior, de stat ori particular, acreditate sau autorizate sa functioneze provizoriu, si de Academia Romana, denumite in continuare institutii.

Art. 4. - (1) Denumirile si continutul actelor de studii se stabilesc in conformitate cu legislatia in vigoare, se aproba prin hotarare a Guvernului, initiata de Ministerul Educatiei Nationale, aducandu-se la cunostinta institutiilor

(2) Conceperea si tehnoredactarea modelelor de referinta ale formularelor actelor de studii se realizeaza de Ministerul Educatiei Nationale, in baza consultarii cu institutiile prevazute de legislatia in vigoare

(3) Datele de pe actele de studii sunt inscise in limba romana

(4) Prin exceptie, pe acelasi act de studii, datele inscise in limba romana pot fi inscise, dupa caz, in conditiile legii, si in una sau mai multe limbi de circulatie internationala.

Art. 5. - (1) Institutiile pot gestiona, completa si elibera numai acele acte de studii la care au dreptul in conditiile legii

(2) Rectorul institutiei de invatamant superior/presedintele Academiei Romane este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatii de gestionare, completare si eliberare a actelor de studii de catre institutie

(3) Desemnarea compartimentelor si a personalului la nivel de institutie si de facultate/departament pentru a desfasura activitati de gestionare, completare si eliberare a actelor de studii se aproba de conducerea institutiei si se numesc prin decizie a rectorului/presedintelui Academiei Romane. Persoanele numite sunt raspunzatoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea si eliberarea actelor de studii

(4) Raspunderea pentru exactitatea datelor inscise in actele de studii eliberate o poarta persoanele care le-au completat si persoanele care le-au semnat.

Art. 6. - La sfarsitul fiecarui an universitar se intocmeste un raport privind gestionarea, completarea si eliberarea actelor de studii, la nivelul fiecarei institutii, care se aproba de conducerea acesteia si se arhiveaza cu termen permanent.

CAPITOLUL II Gestionarea actelor de studii

Art. 7. - Formularele tipizate ale actelor de studii sunt tiparite, in conditiile legii, de catre Compania Nationala „*Imprimeria Nationala*” - S.A., care poarta intreaga raspundere pentru comenzile primite de la Ministerul Educatiei Nationale si pentru asigurarea securitatii tiparii si pastrarii formularelor pana la ridicarea acestora.

Art. 8. - (1) Formularele tipizate ale actelor de studii se ridica de catre institutii, pe baza comenzilor avizate de Ministerul Educatiei Nationale, conform reglementarilor legale in vigoare

(2) Este interzisa expedierea prin posta sau pe alta cale a formularelor actelor de studii.

Art. 9. - Formularele actelor de studii sunt preluate in cadrul institutiei, in baza unui proces-verbal de predare-primire incheiat intre delegatul institutiei si persoana cu atributii in acest sens din cadrul institutiei, completandu-se in mod corespunzator registrele de evidenta.

Art. 10. - (1) Cataloagele, registrele matricole, formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate si registrele de evidenta a actelor de studii se

gestioneaza astfel incat sa se realizeze protectia acestora in conditii de securitate deplina, cu termen permanent

(2) Cataloagele si registrele matricole se pot semna si arhiva electronic, daca institutia respectiva dispune de mijloacele necesare, cu respectarea prevederilor legale

(3) Pastrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidenta, precum si a documentelor (imputerniciri, delegatii, procese-verbale) privind primirea, predarea si eliberarea formularelor si actelor de studii se realizeaza in conditii de securitate deplina

(4) Registrele de evidenta a formularelor actelor de studii - de primire, predare, eliberare - se pagineaza, se parafeaza cu sigiliul institutiei si primesc numere de inventar.

CAPITOLUL III Completarea formularelor actelor de studii

Art. 11. - (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii - referitoare la studii partiale sau complete - se efectueaza in termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de doua luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor - in cazul diplomelor de doctor

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matca (cotor) si matca in cauza sunt completate identic, matca ramanand in arhiva institutiei cu termen permanent.

Art. 12. - Un act de studii care confirma studii partiale, in conformitate cu reglementarile din institutie, se completeaza numai la cererea titularului, in baza aprobarii acesteia de catre conducerea institutiei.

Art. 13. - (1) Completarea unui act de studii se efectueaza computerizat sau prin scriere de mana cu tus ori cu cerneala de culoare neagra, citet si fara stersaturi, razuiri, acoperiri cu pasta corectoare

(2) in actele de studii datele se inscriu fara prescurtari sau abrevieri, in conformitate cu terminologia oficiala in vigoare

(3) Numele titularului, initiala/initialele prenumelui/prenumelor tatalui (mamei, in cazul in care tatal este necunoscut) si prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule format de tipar, in ordinea inscrise in certificatul de nastere

(4) Pe un act de studii prevazut cu „*Loc pentru fotografie*” se lipeste fotografia titularului - realizata recent, pe hartie fotografica, color, format 3 x 4 cm - astfel incat sa acopere chenarul locului respectiv

(5) Actele de studii se semneaza cu stilou sau cu pix de culoare albastra/neagra, nefiind admisa aplicarea parafei

(6) Timbrul sec (T.S.) al institutiei, cu inscrisurile in clar, se aplica pe actul de studii, in locul marcat

(7) Sigiliul institutiei, cu inscrisurile in clar, se aplica pe „*Locul pentru sigiliu*” (L.S.), in stanga semnaturii.

Art. 14. - (1) inainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifica existenta si corectitudinea inscrisurilor imprimate - in raport cu modelele de referinta, precum si a datelor ce urmeaza a fi inscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale in cauza

(2) La completarea unui act de studii, datele care se inscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol si din alte documente oficiale

(3) Numele, initiala/initialele prenumelui/prenumelor tatalui (mamei, in cazul in care tatal este necunoscut) si prenumele titularului, care se inscriu in registrul matricol si in actele de studii, sunt cele din certificatul de nastere. in cazul in care, la inmatriculare sau in perioada studiilor, un/o student/studenta depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, insotita de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezulta numele nou - in raport cu numele initial din certificatul de nastere, pe baza aprobarii cererii in cauza de catre conducerea institutiei, se procedeaza la modificarea sau completarea solicitata in registrul matricol si, ulterior, in actele de studii. Cererea in cauza trebuie sa cuprinda, printre altele, declaratia studentului/studentei, autentificata la notariat, ca nu va mai solicita un alt act de studii, in cazul modificarii ulterioare a numelui

(4) Denumirea localitatii de nastere care se inscrie in registrul matricol si, ulterior, in actele de studii, este aceea din certificatul de nastere sau, dupa caz, noua denumire oficiala in vigoare.

Art. 15. - Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, initialei sau a localitatii de nastere ale titularului in registrul matricol, respectiv in actele de studii, daca schimbarea in cauza s-a produs dupa data de absolvire a anilor de studii.

Art. 16. - Formularele actelor de studii completate cu greseli, stersaturi, adaugari, cu sigiliul necorespunzator sau murdare, partial deteriorate se anuleaza, scriindu-se cuvantul „ANULAT” pe toata diagonala imprimatului, atat pe actul de studii, cat si pe matca (cotor), cu mentiune in registrul de evidenta. in astfel de cazuri, conducerea institutiei dispune anularea acestora si intocmirea altora corespunzatoare.

Art. 17. - **(1)** in vederea completarii actelor de studii, secretariatele facultatilor/departamentelor intocmesc tabele nominale cu studentii/absolventii care urmeaza sa primeasca actele de studii respective, pe domenii, programe de studii si forme de invatamant, in termen de maximum 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor sau de la inregistrarea cererii - in cazul actelor de studii care se refera la studii partiale finalizate; la inscrierea in aceste tabele a datelor prevazute in formularele actelor de studii se au in vedere instructiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii; tabelele in cauza vor purta semnatura decanului facultatii/directorului departamentului si a secretarului-sef

(2) Tabelele si dosarele absolventilor se inainteaza compartimentului de specialitate, in termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor in cauza

(3) Dosarul absolventului/absolventei va contine urmatoarele: actul de studii si anexele respectivului act de studii in baza carora absolventul a fost admis la concurs/studii (copii legalizate), certificatul de nastere, certificatul de casatorie sau alte acte care modifica/completeaza numele absolventului/absolventei (copii legalizate), doua fotografii realizate recent, pe hartie fotografica, color, format 3 x 4 cm, fisa de lichidare intocmita conform reglementarilor institutiei.

CAPITOLUL IV Eliberarea actelor de studii

Art. 18. - Institutiile fac publice, prin afisare sau/si pe pagina web, conditiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 19. - (1) Titularii sau imputernicitii acestora au dreptul sa solicite eliberarea actelor de studii completate dupa maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv dupa maximum doua luni de la acordarea titlului de doctor

(2) Un act de studii referitor la studii complete sau partiale finalizate se elibereaza titularului

(3) in situatii bine motivate, cand titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat imputernicitului acestuia, cu aprobarea conducerii, pe baza unei procuri care sa mentioneze in mod expres faptul ca imputernicitul poate ridica acte de studii, autentificata la notariat. in cazul cetatenilor romani sau straini cu domiciliul/resedinta in strainatate, procura notariala va fi supralegalizata sau apostilata (apostila de la Haga), conform conventiilor internationale, de catre autoritatile competente din tara respectiva

(4) Procura notariala, in original, se pastreaza, cu termen permanent, in arhiva institutiei care elibereaza actul de studii.

Art. 20. - (1) inainte de a fi eliberate titularilor/imputernicitilor, actele de studii prevazute cu „*Loc pentru timbru sec*” (T.S.) se supun aplicarii timbrului sec al institutiei

(2) Un act de studii completat se elibereaza titularului/imputernicitului dupa verificarea de catre titular/imputernicit a datelor inscrise in actul de studii, pe baza prezentarii documentului de identitate (carte de identitate sau pasaport valabile) de catre acesta si, dupa caz, a „*Fisei de lichidare*”, din care rezulta ca titularul nu are datorii fata de institutie

(3) Titularul semneaza pentru primire in toate locurile prevazute pentru semnatura titularului. imputernicitul semneaza pentru primire in toate locurile prevazute pentru semnatura titularului, mai putin pe actul de studii; operatiunea de eliberare se consemneaza in registrul de evidenta a actelor de studii; numele si prenumele, calitatea si numarul documentului se trec in rubrica „*Mentiuni*” din registrul de evidenta a actelor de studii.

Art. 21. - (1) Actele de studii completate si neridicate de titulari/imputerniciti se pastreaza in arhiva institutiei, cu termen permanent

(2) Actele de studii completate si neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent ori descendent de gradul I sau II), in baza unei cereri aprobate de conducerea institutiei, insotita de copie legalizata a certificatului de deces si de o declaratie pe propria raspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii

(3) Unei persoane cu resedinta in strainatate, care adreseaza cererea mentionata in alin. (2), i se pot elibera actele de studii solicitate prin intermediul ambasadei (consulatului) tarii respective in Romania sau al ambasadei (consulatului) Romaniei din tara de resedinta a acesteia.

Art. 22. - In registrul de evidenta a actelor de studii eliberate se consemneaza: numarul de ordine dat de institutie; seria si numarul formularului; numele, initiala/initialele prenumelui/prenumelor tatalui (mamei, in cazul in care tatal este necunoscut) si prenumele titularului; locul si data nasterii titularului; tipul actului de studii eliberat; numele si prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnatura de primire a actului de studii de catre titular/imputernicit; mentiuni.

CAPITOLUL V intocmirea si eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 23. - In cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorarii partiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia daca in arhiva institutiei se gasesc matca actului respectiv si/sau alte documente legale din care rezulta situatia studiilor titularului sau, daca arhiva a fost

distrusa in conditii de forta majora (calamitati naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situatiei scolare de catre institutie.

Art. 24. - (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adreseaza, in scris, conducerii institutiei o cerere, insotita, dupa caz, de urmatoarele documente: declaratie scrisa a titularului actului, autentificata la notariat, in care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare si imprejurarile in care actul a fost pierdut, distrus complet, deteriorat partial sau plastifiat; copie legalizata a certificatului de nastere; doua fotografii - realizate recent, pe hartie fotografica, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului; dovada publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, a pierderii, distrugerii, deteriorarii sau plastifierii actului de studii respectiv; dovada platii taxei pentru eliberarea duplicatului

(2) Depunerea la institutie a documentelor prevazute la alin. (1) se poate efectua de catre titularul actului de studii in cauza sau de imputernicitul acestuia

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adreseaza Regiei Autonome „*Monitorul Oficial*”, anunțul urmand sa cuprinda urmatoarele date: denumirea actului de studii original; numele, initiala/initialile prenumelui/prenumelor tatalui (mamei), prenumele titularului; anul finalizarii studiilor in cauza; seria si numarul actului respectiv, numarul si data la care a fost inregistrat in registrul de evidenta a eliberarii actelor de studii; denumirea institutiei emitente

(4) Actele de studii deteriorate partial sau plastificate se anuleaza si se pastreaza in arhiva institutiei, in vederea casarii in conformitate cu prevederile prezentului regulament

(5) Toate aprobarile date pentru eliberarea de duplicate se pastreaza in arhiva institutiei, cu termen permanent.

Art. 25. - (1) Duplicatul actului de studii se realizeaza pe un formular identic sau similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere dupa modelul de referinta al actului original - daca nu mai exista formular similar celui original; completarea datelor si eliberarea duplicatului se efectueaza dupa procedurile prevazute la actele originale, cu mentiunea ca datele care se inscriu sunt cele existente in documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva institutiei

(2) Completarea duplicatului unui act de studii se efectueaza dupa procedura generala prevazuta la actele originale, cu urmatoarele inscrieri suplimentare: intr-un spatiu corespunzator - DUPLICAT (scris cu tus sau cu cerneala de culoare rosie); in partea de sus - seria si numarul actului original eliberat; in locurile pentru semnaturile corespunzatoare celor de pe actul original - (ss); in partea de jos, dreapta - Nr. ... (numarul de inregistrare acordat de institutie din registrul de eliberari)... din... (data)...; pe verso - „*Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului/presedintelui Academiei Romane... (denumirea institutiei)....., nr. din... (data)..... . Confirmam autenticitatea inscriurilor cuprinse in prezentul act de studii.*”, text care este urmat de functiile (Rector, Secretar-sef etc., dupa caz) care sunt inscise pe actele de studii similare celui in cauza, la data completarii duplicatului, si de semnaturile persoanelor care ocupa functiile respective.

Art. 26. - (1) Titularul duplicatului unui act de studii isi poate ridica duplicatul respectiv in termen de o luna de la aprobarea cererii

(2) Duplicatele completate si neridicate se pastreaza conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 27. - (1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectueaza in conditiile practicate la eliberarea actelor originale

(2) in registrul de evidenta a actelor de studii si pe matca actului de studii original (cand actul de studii s-a eliberat din carnet cu matca) se inscriu seria si numarul duplicatului eliberat.

Art. 28. - (1) Duplicatul unui act de studii se elibereaza, de regula, o singura data

(2) Daca duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet in conditii de forta majora (calamitati naturale, incendii etc.), titularului i se poate elibera, o singura data, un alt duplicat, la cerere si pe baza aprobarii acesteia, in conditiile prezentate mai sus si cu mentiunea ca pe acesta se inscriu, suplimentar, seria si numarul duplicatului anterior, precum si data la care acesta a fost eliberat.

CAPITOLUL VI Dispozitii finale

Art. 29. - (1) In cazul in care titularul constata greseli in actul de studii/duplicat dupa o perioada de timp de la primirea acestuia, titularul se adreseaza in scris conducerii institutiei care l-a eliberat, in vederea eliberarii unui nou act de studii/duplicat, in conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: *„Prezentul/a ... (act de studii/duplicat)... inlocuieste ... (actul de studii/duplicatul)... cu seria ... si nr. ..., precum si cu nr. de inregistrare ... (acordat de institutie din registrul de eliberari)... din ... (data)..., deoarece acesta (aceasta) continea unele greseli.”* **(2)** Prin decizia rectorului institutiei/presedintelui Academiei Romane documentul gresit se anuleaza si se arhiveaza, cu termen permanent.

Art. 30. - (1) In cazurile in care unele institutii au fost reorganizate sau desfiintate, actele de studii originale sau duplicate ale acestora se gestioneaza, se completeaza si se elibereaza de catre institutiile care pastreaza arhiva; pe actele eliberate se inscrie si: *„Mentiune: Acest act de studii este eliberat de ... (denumirea institutiei)..., care detine arhiva ... (denumirea institutiei reorganizate/desfiintate)... unde titularul a finalizat studiile respective.”* **(2)** Institutiile care pastreaza arhiva trebuie sa fie institutii de invatamant superior acreditate, care sa poata gestiona, completa si elibera actele de studii originale sau duplicate ale acestora, precum si celelalte documente oficiale cu regim special.

Art. 31. - Studentilor romani sau straini care au finalizat studii partiale la institutii de invatamant superior din strainatate si care solicita continuarea studiilor in institutii din Romania li se pot recunoaste studiile/actele de studii in cauza, in baza procedurilor legale de recunoastere a studiilor.

Art. 32. - Actele de studii eliberate absolventilor institutiilor de invatamant superior din Romania pot fi vizate, la cerere, de catre Centrul National de Echivalare si Recunoastere a Diplomelor din cadrul Ministerului Educatiei Nationale, in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare al acestuia, la cererea titularilor - in vederea utilizarii actelor de studii respective in strainatate.

Art. 33. - Actele de studii eliberate de institutiile de invatamant superior din strainatate pot fi supuse procesului de evaluare, recunoastere/echivalare de catre directiile de specialitate din cadrul Ministerului Educatiei Nationale, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, la cererea titularilor, in vederea utilizarii actelor de studii respective in Romania.

Art. 34. - (1) In cazurile in care se constata de catre institutiile/organele abilitate ca un act de studii eliberat se refera la studii care nu au fost efectuate de catre titular, respectiv ca actul de studii este un fals, institutia care l-a eliberat dispune anularea acestuia

(2) Anularea unui act de studii in conditiile alin. (1) este facuta publica, de catre institutia care l-a eliberat, in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a.

Art. 35. - Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achizitionarea lor se pot casa.

Art. 36. - Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, institutiile pot percepe taxe, in conditiile stabilite de conducerea institutiei, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 37. - **(1)** Dupa promovarea examenului de finalizare a studiilor absolventilor li se elibereaza o adeverinta de absolvire a studiilor, al carei termen de valabilitate este de maximum 12 luni

(2) Adeverinta de absolvire a studiilor confera titularului aceleasi drepturi legale ca si diploma si este necesar sa contina functia, numele, prenumele si semnatura persoanelor responsabile din institutia de invatamant superior, precum si informatiile urmatoare:

a) domeniul de studii universitare;

b) programul de studii/specializarea;

c) perioada de studii;

d) media de finalizare a studiilor;

e) statutul de acreditare/autorizare provizorie, forma de invatamant, limba de predare, locatia geografica, numarul de credite si actul normativ care le stabileste (hotarare a Guvernului, ordin al ministrului, dupa caz)

(3) In caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverinte urmeaza procedurile legale privind eliberarea duplicatelor actelor de studii

(4) Absolventii care nu promoveaza examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, un certificat de studii universitare, care va fi realizat de institutia respectiva si care va cuprinde informatiile prevazute la alin. (2), cu exceptia lit. d), care se va inlocui cu mediile de promovare a anilor de studii.

Art. 38. - Pentru absolventii inmatriculati in anul I de studii inainte de anul universitar 2010-2011 se vor aplica reglementarile in vigoare de la data inmatricularii.