



Regulament
cu privire la eliberarea actelor de studii la
absolvirea programelor de formare profesională
continuă la Universitatea Tehnică a Moldovei

Cod: REG-0-EASAPFPC


Ediția 1

Revizia 0

APROBAT LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM
DIN 27.12.2016, PROCES-VERBAL NR. 4

REGULAMENT
CU PRIVIRE LA ELIBERAREA ACTELOR DE
STUDII LA ABSOLVIREA PROGRAMELOR DE
FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ LA
UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
FUNCȚIA	AMARIEI Valentin Prorector pentru FCP	ANDRONIC Serghei Prorector pentru studii	BALAN Stela Șefa DMAAC	BOSTAN Viorel Rector UTM
DATA	15.12.2016	21.12.2016	23.12.2016	27.12.2016
SEMNĂTURA				


	Regulament cu privire la eliberarea actelor de studii la absolvirea programelor de formare profesională continuă la Universitatea Tehnică a Moldovei	Cod: REG-0-EASAPFCP
		Ediția 1
		Revizia 0

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii la Centrul Universitar de Formare Continuă (în continuare CFC) al Universității Tehnice a Moldovei (UTM).
2. Actele de studii din sistemul național de formare profesională continuă sunt documente oficiale de stat, care confirmă absolvirea studiilor de formare profesională continuă a adulților în conformitate cu „Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale continue” aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.1224 din 09.11.2004.
3. CFC eliberează acte de absolvire: certiificate, adeverințe sau diplome de absolvire în modul stabilit de Ministerul Educației.

II. PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ȘI ACTELE DE ABSOLVIRE


4. Programe de formare profesională continuă realizate la CFC:
 - cursuri tematice de perfecționare/specializare de scurtă durată până la 72 ore;
 - cursuri de perfecționare/specializare multidisciplinare de la 72 până la 500 ore;
 - programe de recalificare în baza studiilor superioare pentru realizarea unei noi activități profesionale cu durata de la 500 până la 1000 ore;
 - programe de recalificare profesională în baza studiilor superioare pentru obținerea unei noi calificări, cu o durată mai mare de 1000 ore.
5. În baza promovării examenului de absolvire la cursurile de perfecționare/specializare:
 - a) până la 72 ore cursanții primesc certificate de perfecționare a UTM/CFC;
 - b) de la 72 ore până la 500 ore cursanții primesc certificate, forma căror este elaborată de Ministerul Educației, seriile CRP și ACR.
6. În baza susținerii publice a proiectului/tezei de diplomă la programele de recalificare profesională în baza studiilor superioare absolvenții atestați de către Comisia de Stat (*p. 25, p. 26 din Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale continue*) primesc următoarele diplome de absolvire:
 - diplomă de recalificare profesională care oferă dreptul la o nouă activitate profesională într-un anumit domeniu (programa de la 500 până la 1000 ore);
 - diplomă de calificare profesională suplimentară la studiile superioare care atestă obținerea unei noi calificări (programa de studii peste 1000 ore).

	Regulament cu privire la eliberarea actelor de studii la absolvirea programelor de formare profesională continuă la Universitatea Tehnică a Moldovei	Cod: REG-0-EASAPFCP
		Ediția 1
		Revizia 0

7. Pentru organizarea susținerii proiectelor/tezelor de diplomă se constituie Comisia de Stat (președintele Comisiei se aprobă prin ordin de către Ministerul Educației).
8. Comisia de Stat consemnează în procese-verbale de susținere a proiectelor de diplomă conferirea titlului și decizia privind eliberarea diplomei de calificare profesională suplimentară la studiile superioare sau oferirea dreptului la o nouă activitate profesională și eliberării diplomei de recalificare profesională în baza studiilor superioare absolvenților programului respectiv.

III. ELIBERAREA DIPLOMELOR ȘI A SUPLIMENTELOR LA DIPLOMĂ


9. Eliberarea actelor de studii se efectuează contra plată, al cărei quantum se stabilește de Guvern.
10. Actele de absolvire a programelor de formare profesională continuă se perfectează în limba română.
11. Diplomele care urmează a fi eliberate absolvenților sunt personalizate automatizat de către Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (în continuare CTICE).
12. Pentru introducerea în sistemul automatizat de personalizare a datelor corespunzătoare, CTICE oferă acces securizat persoanei responsabile pentru aceste activități din cadrul CFC, desemnată de către prorectorul pentru formare continuă, fiind creată baza de date a absolvenților pe tipuri de formare continuă (cursuri de perfecționare, studii de recalificare profesională).
13. Baza de date a absolvenților cursurilor de formare profesională continuă este creată în temeiul listelor perfectate pe programe de formare profesională continuă de către secretarii Comisiei de Stat sau comisiilor examenului de absolvire, conform structurii stabilite de CTICE.
14. CFC poartă responsabilitate pentru corectitudinea datelor transmise către CTICE. În cazul prezentării datelor eronate CFC va suporta în totalitate cheltuielile aferente eliberării repetate a actelor de studii.
15. CTICE confecționează/tipărește și eliberează CFC diplome care urmează a fi semnate de președinții Comisiei de Stat, rector, secretar, după care se trec în registre de evidență.
Diplomele semnate se înmânează absolvenților care confirmă primirea actelor de studii prin semnătură.
16. Certificatele de absolvire seria CRP se semnează de conducătorul CFC.
17. Certificatele de absolvire seria ACR cu acordarea calificării în domeniul respectiv în baza hotărârii Comisiei de evaluare se semnează de către președintele Comisiei și de conducătorul CFC.
18. Certificatele se înscriu în Registrul de evidență și de eliberare a certificatelor, apoi sunt înmânate cursanților cu confirmarea primirii acestora prin semnătură.

	Regulament	Cod: REG-0-EASAPFCP
	cu privire la eliberarea actelor de studii la absolvirea programelor de formare profesională continuă la Universitatea Tehnică a Moldovei	Ediția 1
		Revizia 0

19. Diplomelor de recalificare profesională li se atribuie serii în conformitate cu programele de formare profesională continuă:
- pentru diplomele de calificare profesională suplimentară la studiile superioare – seria ACS;
 - pentru diplomele de recalificare profesională – seria ARP.
20. Certificatelor de perfecționare li se atribuie seriile CRP și ACR.
21. Odată cu eliberarea diplomei, absolvenților li se eliberează cu titlu gratuit suplimentul la diplomă, redactat în limbile română și engleză, conform modelului elaborat de către Comisia Europeană, Consiliul Europei și UNESCO/CEPES.
22. Suplimentul descrie natura, nivelul, contextul și statutul studiilor realizate de deținătorul diplomei.
23. Suplimentele la diplome se elaborează de CFC de comun cu departamentele de specialitate și se completează pentru fiecare absolvent, care a promovat programul de recalificare profesională. Suplimentele se perfectează în 2 exemplare, unul fiind eliberat absolventului odată cu diploma, iar al doilea exemplar se păstrează în dosarul personal al acestuia.

IV. ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII

24. Duplicatul actului de studii se eliberează de către CFC în cazul în care actul a fost pierdut sau a devenit nevalabil din cauza deteriorării totale sau parțiale.
25. Procedura de perfectare a duplicatului actului de studii se inițiază în urma prezentării cererii solicitantului către UTM în forma stabilită. Pentru diplomele, certificatele pierdute la cerere se anexează avizul publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova. În cazul deteriorării actului de studii, acesta se anexează la cerere în original.
26. Conținutul duplicatului actului de studii va corespunde originalului acestuia, eliberat la momentul absolvirii. În cazul schimbării numelui, la cererea solicitantului duplicatul poate fi eliberat pe alt nume, cu condiția anexării documentelor ce confirmă schimbarea numelui.
27. În cazul în care solicitantul duplicatului depune pachetul complet de documente anexate la cerere (a se vedea anexa), UTM în termen de cel mult 10 zile lucrătoare înaintează Ministerului Educației pachetul de documente pentru eliberarea duplicatului.
28. Duplicatul se eliberează de către CTICE în termen de cel mult 10 zile lucrătoare în baza demersului vizat pozitiv de UTM și de Ministerul Educației.
29. Duplicatul se semnează de către persoanele împuternicite la ziua completării duplicatului.
30. Duplicatul este înregistrat în Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor, după care este eliberat solicitantului.

	Regulament cu privire la eliberarea actelor de studii la absolvirea programelor de formare profesională continuă la Universitatea Tehnică a Moldovei	Cod: REG-0-EASAPFCP
		Ediția 1
		Revizia 0

31. Pentru eliberarea duplicatului solicitantul achită o taxă, cuantumul căreia este stabilit de universitate în baza Hotărârii Guvernului.
32. În cazul pierderii/deteriorării actului de studii/duplicatului care a avut loc în afara țării, cetățenii Republicii Moldova anexează la cerere un certificat eliberat de poliție și avizul publicat în presa oficială din țara în care a fost pierdut actul de studii.
33. În cazul pierderii/deteriorării actului de studii/duplicatului care a avut loc în afara țării, iar solicitantul nu mai deține cetățenia Republicii Moldova, eliberarea actului se realizează pe cale diplomatică.
34. În duplicatele actelor de studii vor fi incluse doar informațiile prezente în actul de studii original. În câmpurile pentru care nu există informație se înscriu cratime.

V. ELIBERAREA ȘI PĂSTRAREA ACTELOR DE STUDII

35. Actul de studii se eliberează doar titularului acestuia la prezentarea buletinului de identitate. În Registrul de eliberare a actelor de studii se trec datele personale ale titularului. În cazul în care titularul nu poate ridica personal actul de studii, acesta poate fi ridicat de o altă persoană împuternicită prin procură eliberată de biroul notarial, care se anexează la Registrul de eliberare a actelor de studii.
36. Actele de studii completate manual care nu au fost ridicate la timp, nu se mai eliberează. În acest caz, UTM demarează procedura de perfectare a actului de studiu personalizat. Pe actul de studiu emis anterior se face inscripția „Eliberat actul de studiu personalizat”, cu indicarea seriei și numărului actului eliberat.
37. Actele de studii care nu au fost ridicate de către absolvenții programelor de formare profesională continuă în timp de un an de la momentul absolvirii se transmit la arhiva UTM.

VI. DISPOZIȚII FINALE

38. Prezentul Regulament poate fi completat și/sau modificat în cazul emiterii unor acte normative care modifică prevederile acestuia. Toate modificările vor fi aprobate de Senatul UTM, sau Consiliul Coordonator de Formare Continuă a CFC.
39. Regulamentul cu privire la eliberarea actelor de studii absolvenților programelor de formare profesională continuă la CFC a fost elaborat în baza Regulamentului cu privire la eliberarea actelor de studii absolvenților UTM.
40. Regulamentul cu privire la eliberarea actelor de studii absolvenților programelor de formare profesională continuă la CFC intră în vigoare de la data aprobării de către Senatul UTM.