



REGULAMENT
PRIVIND PERSONALIZAREA AUTOMATIZATĂ, ELIBERAREA,
EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA ACTELOR DE STUDII

RED.: 01

REG. PAEEP.AS



Pag. 1 /14

„Aprobat”

Senatul Universității Libere Internaționale din
Moldova, proces-verbal nr. 11 din 25 iunie 2025
Rector ULIM  Ilian GALBEN



REGULAMENT
PRIVIND PERSONALIZAREA AUTOMATIZATĂ, ELIBERAREA, EVIDENȚA ȘI
PĂSTRAREA ACTELOR DE STUDII

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. prof. univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		27.05.2025
ELABORAT	Svetlana PARMACLI	Director Serviciul Control Proces Educațional		22.05.2025

Chișinău, 2025



**REGULAMENT
PRIVIND PERSONALIZAREA AUTOMATIZATĂ, ELIBERAREA,
EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA ACTELOR DE STUDII**

RED.:	01
REG. PAEEP.AS	
Pag. 2 /7	

**Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM
proces-verbal nr. 8 din 27 mai 2025**

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr.	Ediția / revizia data	Conținut sumar sau modificare / analiză	Elaborat	Aprobat
			Funcție. Nume. Prenume și semnătura	



**REGULAMENT
PRIVIND PERSONALIZAREA AUTOMATIZATĂ, ELIBERAREA,
EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA ACTELOR DE STUDII**

RED.:	01
REG. PAEEP.AS	
Pag. 3 /7	

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament vizează modalitatea și procedurile de personalizarea automatizată, eliberarea, evidență și păstrarea actelor de studii la ULIM.

1.2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Instrucțiune cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova al Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al RM, ordin nr.1248 din 31.12.2015.

II. PROCEDURI DE PERSONALIZAREA AUTOMATIZATĂ, ELIBERAREA, EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA ACTELOR DE STUDII

2.1. ULIM eliberează acte de studii, potrivit modelelor elaborate și aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării persoanelor care au promovat examenele de absolvire.

2.2. ULIM eliberează modelele actelor de studii care sunt elaborate și aprobate prin ordinul ministrului educației, culturii și cercetării și publicate în Monitorul Oficial al RM.

2.3. ULIM eliberează actele de studii în formatul aprobat de Centrul Tehnologiei Informaționale și Comunicaționale în Educație (CTICE) care este împuternicit pentru personalizarea automatizată a actelor de studii pentru instituțiile de învățământ superior.

2.4. Se consideră valid numai unicul și ultimul exemplar a actului de studiu personalizat. Validitatea actului poate fi verificată online pe site-ul CTICE sau site-ul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

2.5. Eliberarea actelor de studii se efectuează contra plată, al cărei quantum se stabilește de Guvern.

2.6. Pentru învățământ superior actele de studii se completează în limbile română și engleză.

2.7. În actele de studii personalizate se indică următoarele categorii de informații:

- a) seria și numărul blanchetei, imprimate anterior la tipografie;
- b) instituția de învățământ absolvită;
- c) date despre absolvent (nume, prenume);
- d) mediile/totalurile examenelor (conform modelelor aprobate pentru actele respective);
- e) numărul de înregistrare;
- f) locul pentru semnătura titularului;
- g) locul pentru semnăturile persoanelor împuternicite conform modelelor aprobate (rectorul/decan etc.).

2.8. Actele de studii sânt personalizate automatizat pe blanchete de strictă evidență.

2.9. CTICE oferă accesul securizat persoanelor responsabile, desemnate de ULIM prin ordinul Rectorului, pentru introducerea datelor cu privire la actele de studii.

2.10. După finalizarea introducerii datelor pentru setul de acte de studii solicitate de ULIM, colaboratorii CTICE perfectează raportul care conține toate datele introduse și care se aprobă de trei părți:

- Universitatea Liberă Internațională din Moldova;
- CTICE;
- Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

Fiecare parte păstrează exemplarul propriu al raportului dat pentru a preveni falsificarea posibilă a datelor în actele de studii perfectate.



**REGULAMENT
PRIVIND PERSONALIZAREA AUTOMATIZATĂ, ELIBERAREA,
EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA ACTELOR DE STUDII**

RED.:	01
REG. PAEEP.AS	
Pag. 4 /7	

2.11. ULIM poartă responsabilitatea pentru corectitudinea datelor transmise către CTICE. În cazul prezentării datelor eronate, ULIM va suporta toate cheltuielile aferente eliberării repetate a actului de studii.

2.12. Duplicatul actului de studii se eliberează de către ULIM în cazul în care actul a fost pierdut sau devenit nevalabil din cauza deteriorării totale sau parțiale.

2.13. Procedura perfectării duplicatului actului de studii se inițiază în urma prezentării cererii absolventului către Rectorul ULIM, în care expune cauzele apariției acestei necesități. La cerere se anexează avizul publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova sau actul de studii deteriorat în original.

2.14. Ca rezultat al adresării absolventului, ULIM întocmește un demers, în care sunt reflectate/anexate informații și documente conform anexei la prezent Regulament.

2.16. Conținutul actului de studii va corespunde originalului acestuia eliberat la momentul absolvirii. În cazul schimbării numelui de familie, la cererea solicitantului duplicatul poate fi eliberat pe alt nume de familie, cu condiția anexării documentelor ce confirmă schimbarea numelui.

2.17. Duplicatelor actelor de studii originalele cărora au fost perfectate olograf sau în afara CTICE, în mod obligatoriu, vor avea inscripția lizibilă «Duplicat», în caz contrar inscripția respectivă va fi tipărită la cererea solicitantului.

2.18. Din momentul recepționării cererii de la solicitantul duplicatului, în cazul în care pachetul de documente prezentat este complet, ULIM în termen de cel mult 10 zile lucrătoare înaintează către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pachetul de documente pentru eliberarea duplicatului.

2.19. În cazul lipsei unor documente din pachet, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, ULIM informează solicitantul despre actele care urmează a fi anexate, iar procesarea demersului se va efectua, în același termen, după prezentarea pachetului complet. Sarcina de restabilire a documentelor îi revine adresantului.

2.20. Duplicatul se eliberează de către CTICE în baza demersului vizat pozitiv de ULIM și de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Pachetul nevizat nu va fi prelucrat, fapt despre care va fi informat solicitantul.

2.21. După recepționarea pachetului vizat, CTICE în termen de cel mult 10 zile lucrătoare eliberează duplicatul.

2.22. Duplicatul se semnează de către persoanele împuternicite (conform rigorilor stabilite) – angajați din cadrul ULIM, la ziua completării duplicatului.

2.23. Responsabil de la OSA ULIM înregistrează duplicatul în Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor, după aceea eliberează actul de studii solicitantului sub semnătura.

2.24. Duplicatul se eliberează după achitarea de către solicitant la ULIM și ULIM către CTICE a taxei stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.373 din 12 aprilie 2006 cu privire la reorganizarea Centrului Noilor Tehnologii Informaționale, cu modificările și completările ulterioare.

2.25. În cazul pierderii/deteriorării actului de studii/duplicatului în afara țării, cetățenii Republicii Moldova anexează la cerere certificatul eliberat de poliție și avizul publicat în presă din țara unde a fost pierdut actul de studii.

2.26. În cazul pierderii/deteriorării actului de studii/duplicatului care a avut loc în afara țării și solicitanții nu mai sânt cetățeni ai Republicii Moldova, procedura de eliberare a duplicatului are lor pe cale diplomatică, conform pct.3 din Anexă.

2.27. În duplicat se tipărește denumirea universității la momentul absolvirii.



**REGULAMENT
PRIVIND PERSONALIZAREA AUTOMATIZATĂ, ELIBERAREA,
EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA ACTELOR DE STUDII**

RED.:	01
REG. PAEEP.AS	
Pag. 5 /7	

2.28. Duplicatele actelor de studii se completează numai cu datele și notele existente. În câmpurile pentru care nu există informația necesară (din motivul schimbării procesului educațional în comparație cu situația actuală), se înscriu cratime.

2.29. Responsabilitatea pentru eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii o poartă rectorul ULIM, care prin ordin numește persoana care va executa funcția dată.

2.30. Reprezentantul ULIM, în baza delegației universității, preia actele de studii personalizate de la CTICE. La preluarea actelor de studii, universității se eliberează factura ce confirmă seriile și numerele actelor de studii respective.

2.31. Responsabil de la OSA ULIM înregistrează actele de studii primite în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

2.32. Până la eliberarea actului de studii, universitatea trebuie să facă o copie xerox a documentului respectiv. Copiile date să păstrează împreună cu Registrul de evidență și eliberarea a actelor de studii în cadrul ULIM.

2.33. Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii se broșurează, paginile numerotate se sigilează, se confirmă prin semnătura rectorului, prin ștampila și se păstrează în arhivă ca document de păstrare permanentă.

2.34. Actele de studii, Registrele de evidență și eliberare, copiile xerox a actelor de studii, precum și toate actele de primire-eliberare a lor (facturile, procurile, chitanțele etc.) se păstrează într-un dulap ignifug, fixat de podea.

2.35. În dosarul personal al absolventului se păstrează extrasul din ordinele de înmatriculare și absolvire, fișa de studii, copia diplomei, a duplicatului ei (după caz) și a certificatelor eliberate, carnetul de note, anexa cu situația academică, carnetul de student.

2.36. Eliberarea actelor de studii titularului se consemnează în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

2.37. Actul de studii se eliberează doar titularului acestuia. Eliberarea actului de studii se efectuează titularului la prezentarea actului de identitate, datele cărora se înscriu în Registrul de eliberare a actelor de studii din cadrul universității. În cazul când persoana nu se poate prezenta pentru a primi personal actul de studii, aceasta poate fi ridicată de o altă persoană împuternicită printr-un document eliberat de biroul notarial.

2.38. Actele de studii, care, din anumite cauze, n-au fost eliberate absolvenților se păstrează în Arhivă ULIM 75 de ani. Actele de studii care nu au fost ridicate mai mult de un an, se transmit prin proces-verbal la Arhiva ULIM și se păstrează în dosarul personal al absolventului. Actele de studii completate olograf care nu au fost ridicate la timp, nu se eliberează. În cazul dat universitatea demarează procedura de perfectare a actului de studiu personalizat. Pe actul de studii neridicat, completat olograf, se face inscripția «Eliberat actul de studiu personalizat», inclusiv seria și numărul actului eliberat.

2.39. În registrul de evidență și eliberare a actelor de studii nu se admite nici o rectificare. În caz de necesitate, corecția se validează de către rectorul ULIM și se confirmă prin ștampila universității.

2.40. Tiparul personalizat repetat al actelor de studii deteriorate de către universitatea se efectuează în baza actului de decontare întocmit în cadrul ULIM. În actul de decontare se indică motivul decontării, data decontării, numărul de acte de studii decontate, seriile și numerele lor. Acest act de decontare se anexează



**REGULAMENT
PRIVIND PERSONALIZAREA AUTOMATIZATĂ, ELIBERAREA,
EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA ACTELOR DE STUDII**

RED.:	01
REG. PAEEP.AS	
Pag. 6 /7	

la demersul în care se indică explicația deteriorării și seria și numerele acestora, fiind aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

2.41. Blanchetele deteriorate în procesul de personalizare și erorile cărora se depistează până în momentul predării către ULIM, se decontează de către CTICE în baza deciziei comisiei de decontare formată din cel puțin 3 membri, confirmată print-un proces-verbal semnat de către președintele comisiei în persoana directorul instituției.

2.42. ULIM poate cere de la CTICE extrasul din actul de decontare a actelor deteriorate în cazul dacă a prezentat la CTICE acte de studii deteriorate. În cazul în care universitatea decontează actul de studii deteriorat de sine stătător, diploma va fi considerată pierdută.

2.43. Oferta privind numărul și denumirea actelor de studii se completează și se înaintează Ministerului Educației, Culturii și Cercetării de către universitatea.

III. Documentele de evidență academică

III.1. Documentele de evidență academică sunt următoarele:

- a). suplimentul la diplomă - anexe la actele de studii – se eliberează în mod obligatoriu concomitent cu diploma de licență și de master; precum și programele analitice. Anexele vor fi semnate de rectorul ULIM și secretarul comisiei de licență.
- b). registrul de evidență a actelor de studii;
- c). registrele de licență, de examene de diplomă;
- d). registrele de evidență a frecvențării lecțiilor și reușitei academice a studenților.

III.2. Alte documente care se eliberează în cadrul ULIM:

1. Carnet de student;
2. Duplicat la carnetul de student;
3. Carnet de note;
4. Duplicat la carnetul de note;
5. Certificat academic;
6. Certificat de confirmare a diplomei;
7. Certificat de confirmare a statutului de student;
8. Curriculum disciplinar;
9. Duplicat la diploma de bacalaureat (cu anexa);
10. Duplicat la diploma de licență (cu supliment);
11. Duplicat la diploma de master (cu supliment);



**REGULAMENT
PRIVIND PERSONALIZAREA AUTOMATIZATĂ, ELIBERAREA,
EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA ACTELOR DE STUDII**

RED.:	01
REG. PAEEP.AS	
Pag. 7 /7	

- 12. Duplicat la anexa la diploma de bacalaureat;
- 13. Duplicat la suplimentul la diploma de licență, studii superioare;
- 14. Duplicat la suplimentul la diploma de master;
- 15. Duplicat la carnetul de note;
- 16. Duplicat la carnetul de student;
- 17. Certificat confirmător de recrut.

Procedură de completarea, eliberarea și evidență actelor cât și numirea persoanelor responsabile se stabilește prin ordinul rectorului ULIM.

IV. DISPOZIȚII FINALE

3.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul semnării de către rectorul ULIM.