



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 1

APROBATĂ MODIFICAREA
LA ȘEDIȚA SENATULUI UTM
DIN 27.03.2018, PROCES-VERBAL NR. 7

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

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
FUNȚIA	AMARIEI Valentin Prorector pentru FCP	ANDRONIC Serghei Prorector pentru studii	BALAN Stela Șefa DMAAC	BOSTAN Viorel Rector UTM
DATA	19.03.2018	21.03.2018	23.03.2018	27.03.2018
SEMNĂTURA				

	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 1

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 formarea continuă a adulților”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.193 din 24.03.2017.
3. CFC eliberează acte de absolvire: certiificate, adeverințe sau diplome de absolvire în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

II. PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ȘI ACTELE DE ABSOLVIRE

4. Programe de formare profesională continuă realizate la CFC:
 - cursuri tematice de perfecționare/ specializare - până la 150 ore (până la 5 credite);
 - cursuri de perfecționare/specializare/ policalificare de scurtă durată până la 1200 ore (până la 40 credite);
 - cursuri și programe de calificare suplimentară în baza studiilor: învățământ superior (licență, nivelul 6 ISCED) până la 2400 de ore (până la 80 credite);
 - cursuri și programe de recalificare profesională pentru obținerea unei noi calificări în baza studiilor: învățământ superior (licență, nivelul 6 ISCED) cu o durată mai mare de 2700 de ore (minimum 90 credite pentru același domeniu);

Recalificarea profesională a specialiștilor cu studii superioare sau medii de specialitate este un tip independent de formare profesională, care se desfășoară în baza a două criterii:


- profilul studiilor dobândite anterior;
 - prin acumularea a 30 de credite de studii transferabile, în funcție de cerința societății de noi specialități și competențe profesionale
5. În baza susținerii probei de absolvire la:
 - a) cursuri tematice de perfecționare/specializare până la 150 ore (până la 5 credite) cursanții primesc certificate de perfecționare a UTM/CFC;

	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 1

- b) cursuri tematice de perfecționare/specializare/policalificare de scurtă durată până la 1200 de ore (până la 40 de credite) cursanții primesc certificate a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.
6. În baza susținerii publice a proiectului/tezei de diplomă la programele de calificare suplimentară sau de recalificare profesională pentru obținerea unei calificări în baza studiilor superioare absolvenții atestați de către Comisia de examinare primesc diplome, însoțite de câte o anexă.
 7. Pentru organizarea susținerii proiectelor/tezelor de diplomă se constituie Comisia de examinare care se aprobă prin ordin de către rector. Probele de examinare finală au caracter public.
 8. Comisia de examinare consemnează în procese-verbale de susținere a proiectelor de diplomă, conferirea titlului sau oferirea dreptului la o nouă activitate profesională și eliberării diplomei 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 Tehnologiei 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 examinare, 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 examinare, 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.

	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 1

17. Certificatele de perfecționare cu acordarea calificării în domeniul respectiv în baza hotărârii Comisiei de examinare 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.
19. Diplomelor de calificare suplimentară și de recalificare profesională li se atribuie serii în conformitate cu programele de formare profesională continuă.
20. 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.
21. Suplimentul descrie natura, nivelul, contextul și statutul studiilor realizate de deținătorul diplomei.
22. 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

23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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, Culturii și Cercetării pachetul de documente pentru eliberarea duplicatului.
27. 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, Culturii și Cercetării.
28. Duplicatul se semnează de către persoanele împuternicite la ziua completării duplicatului.
29. Duplicatul este înregistrat în Registrul de evidență și eliberare a duplicatelor, după care este eliberat solicitantului.

	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 1

30. Pentru eliberarea duplicatului solicitantul achită o taxă, cuantumul căreia este stabilit de universitate în baza Hotărârii Guvernului.
31. 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.
32. 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.
33. 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

34. 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.
35. 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.
36. 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

37. 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.
38. 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.
39. 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.