

Anexa 2
H.S. nr. 07/21.06.2016

REGULAMENT

PRIVIND REGIMUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR DE STUDII

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea, păstrarea și eliberarea documentelor și actelor de studii la nivelul facultăților/Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (denumit în continuare DPPD) și la nivel de universitate (Birou diplome).

(2) Actele de studii sunt de tip **diplomă, certificat, atestat, foaie matricolă și supliment la diplomă. Cataloagele, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii** sunt, de asemenea, documente cu regim special.

(3) Denumirile și conținutul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de ministerul de resort. Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii se realizează de către ministerul de resort.

Art. 2

(1) Completarea diplomelor, certificatelor și atestatelor se realizează de către personalul din cadrul Biroului diplome. Completarea foilor matricole și suplimentelor la diplomă se realizează de către personalul din cadrul facultăților/DPPD, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

(2) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă atât persoanele care le-au completat, cât și persoanele care le-au semnat.

Art. 3

(1) Formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, cataloagele, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Este interzisă expedierea prin poștă sau pe altă cale a actelor de studii.

(3) Formularele actelor de studii sunt preluate pe baza de comandă de la instituția de specialitate desemnată de ministerul de resort cu proces – verbal de predare primire de persoanele cu atribuții în acest sens de la Biroul diplome din cadrul universității.

(4) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor (împuterniciri, delegații, procese – verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și a actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.



Capitolul II

Documente și acte de studii la nivelul facultăților / DPPD

Art. 4 Documentele la care fac referire prezentul capitol sunt: decizii de înmatriculare, registre matricole, cataloage, situații școlare, decizii de exmatriculare, foi de lichidare, registre de evidență a diferitelor documente eliberate. **Actele de studii** la care fac referire prezentul capitol sunt: adeverințe de absolvire, suplimente la diplomă și foi matricole.

Art. 5

(1) **Înmatricularea studenților** se face o singură dată, la începutul anului universitar în care aceștia își încep studiile la Universitatea din Oradea, prin decizie emisă de către Rectorul universității, la solicitarea nominală scrisă a conducerii facultăților/DPPD.

(2) În concordanță cu prevederile *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților* (denumit în continuare RAPS), conducerile facultăților/DPPD vor întocmi tabelele nominale cuprinzând studenții propuși pentru a fi înmatriculați, semnate de către decan/director și secretarul șef de facultate/DPPD și le vor transmite la rectorat în vederea aprobării până cel târziu la data de 5 octombrie a anului universitar respectiv, conform modelelor atașate în **Anexa 1**, precizându-se baza legală a înmatriculării (concurs de admitere, mobilitate definitivă, reînmatriculare, scrisoare de acceptare la studii etc.). În cazul studenților străini, facultățile vor atașa tabelului o copie a atestatului/scrisorii de accept/ordinului de ministru și a certificatului de an pregătitor/certificatului de competență lingvistică (după caz).

(3) Deciziile de înmatriculare, însoțite de tabelele nominale menționate mai sus, se arhivează la facultate cu termen permanent.

(4) Numele și prenumele studentului se vor completa conform certificatului de naștere, precizându-se inițiala/inițialele tatălui (mamei, dacă tatăl este necunoscut).

(5) Studenții vor fi înmatriculați pe programe de studii, în mod curent, fără a păstra numere matricole libere. Studenții care se înmatriculează într-un an superior vor fi înmatriculați în volumul registrului matricol în care se operează înmatricularea în acel an universitar, la specializarea pe care o vor urma, după studenții anului I de studii.

Studenții care și-au întrerupt studiile pe o perioadă determinată, la reluarea activității școlare își păstrează numărul matricol acordat inițial (acesta este unic pe toată durata școlarizării).

(6) Conform prevederilor RAPS, la înmatriculare se eliberează fiecărui student carnetul de student și, în cazul studenților de la forma de învățământ cu frecvență cu vârsta sub 26 de ani, legitimația de student pentru reducere transport. Fiecare student care primește legitimația pentru reducere transport va semna de primire într-un registru de evidență al acestor documente, unde se va



specifica seria și numărul legitimației eliberate și data la care documentul a fost ridicat. Studentul va semna de primire și în cazul eliberării cupoanelor de călătorie cu 6, 18 sau 24 de călătorii.

Carnetele de student și legitimațiile de student pentru reducere transport se vizează anual (cu excepția anului universitar în care studentul se află în întrerupere de studii). În cazul retragerii de la studii în cursul unui an universitar, acestea se predau la secretariatul facultății împreună cu foaia de lichidare.

Art. 6

(1) **Registrele matricole** se tipăresc anual din aplicația Uniweb. În baza deciziei de înmatriculare, studenții sunt înscrși în registrul matricol până cel târziu la începutul sesiunii din iarnă.

(2) Se completează toate rubricile din registrul matricol: datele personale ale studentului, date referitoare la admitere, numărul deciziei de înmatriculare, actele prezentate la înmatriculare. În cazul studenților străini se va trece și numărul actului care permite înmatricularea (atestat sau scrisoare de acceptare la studii). Numele și prenumele studentului se vor completa cu litere mari de tipar, precizând inițiala sau inițialele tatălui (mamei, dacă tatăl este necunoscut), conform certificatului de naștere.

În cazul studenților înmatriculați într-un an superior, se va menționa la rubrica de Observații „înmatriculat în anul ... de studii, cu echivalarea planului de învățământ și examene de diferență, în baza”, specificându-se toate detaliile școlarizării anterioare.

(3) La înmatriculare sau în perioada studiilor, un student poate depune cerere pentru completarea sau modificarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou – în raport cu numele din certificatul de naștere. Documentele anexate cererii sunt:

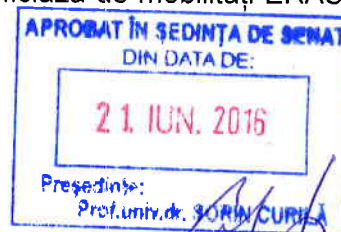
- copie legalizată a certificatului de naștere;
- copie legalizată a actului care atestă modificarea numelui (certificat de căsătorie, sentință de divorț, dovada schimbării numelui pe cale administrativă etc);
- copie a noii cărți de identitate;
- declarația studentului, autenticată la notar, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

Pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea universității, se procedează la modificarea sau completarea solicitată în registrul matricol, menționându-se la rubrica *Observații* documentul în baza căruia a fost efectuată modificarea.

(4) Nu se admite modificarea numelui sau a localității de naștere ale studentului în registrul matricol dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

Denumirea localității de naștere care se înscrie în registrul matricol și ulterior în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare.

(5) Registrul matricol va conține planul de învățământ pentru fiecare an de studii - disciplinele obligatorii, opționale și facultative. În cazul studenților care beneficiază de mobilități ERASMUS+ acest



lucru se va evidenția distinct, conform procesului verbal de echivalare și recunoaștere a creditelor obținute în timpul programului.

(6) La finele fiecărui an universitar, în registrele matricole vor fi consemnate notele de promovare și creditele obținute de student (până la 1 noiembrie a anului calendaristic, cu excepția anului terminal când termenul limită de completare a notelor este 5 zile înainte de data examenului de finalizare a studiilor). Această situație se va regăsi și în aplicația Uniweb. După încheierea fiecărui an de studii, registrul matricol se va semna și parafa de către secretarul și decanul facultății.

La finalizarea studiilor, registrul matricol se completează cu datele menționate în rubricatura aferentă și notele obținute la examenul de finalizare. În cazul în care un absolvent se prezintă de mai multe ori la examenul de finalizare (în urma nepromovării la prima înscriere), se vor consemna rezultatele obținute la fiecare sesiune de examene de finalizare la care a fost înscris.

(7) În cazul în care unui student care, datorită reluării studiilor în același an de studii / revenirii din întrerupere de studii / reînscrierii în an terminal în regim cu taxă de disciplină, beneficiază de echivalarea planului de învățământ cel al unei alte promoții, cu susținere de examene de diferență, se va specifica la rubrica de Observații acest lucru și i se va deschide o nouă pagină de registru matricol, care va conține planul de învățământ al promoției cu care va termina studiile. La ambele rubrici de Observații se va specifica „continuare în Registrul matricol, vol. ..., pagina...”, respectiv „continuare din Registrul matricol, vol. ..., pagina...”, cu păstrarea numărului matricol acordat inițial.

(8) Răspunderea pentru corectitudinea completării registrelor matricole revine secretarului de facultate, secretarului șef de facultate/ DPPD și decanului facultății/directorul DPPD.

(9) Registrele matricole completate sunt documente de studii cu regim special și au termen de arhivare permanent. Registrul matricol se numerotează, pe ultima pagină se face mențiunea „prezentul registru conține un număr de ... file”, se certifică prin semnătura secretarului șef de facultate și a decanului și prin aplicarea ștampilei facultății.

Art. 7

(1) **Cataloagele de note** se întocmesc din aplicația Uniweb pentru fiecare disciplină prevăzută în planul de învățământ. Obligatoriu se vor respecta și completa toate rubricile existente ale formularului: facultatea, departamentul, domeniul de studii, programul de studii, disciplina, codul disciplinei, număr de credite, anul universitar, anul de studiu, semestrul, numărul matricol, grupa și numele studenților, numele cadrului didactic titular de disciplină ca examinator etc.

(2) Cadrul didactic examinator va prelua de la secretariat doar cataloagele ștampilate și semnate de către secretarul șef facultate/ DPPD și decanul facultății/directorul DPPD, la care se atașează anexa la catalog, generată din aplicația Uniweb, care conține următoarele tabele:

- studenții care nu au taxele de școlarizare achitate la zi și nu pot participa la examen;
- studenții care nu au depus la secretariat un exemplar semnat al contractului de școlarizare și/sau contractul anual de studii;



– studenții care au achitat taxa de refacere de disciplină pentru disciplina respectivă.

(3) Titularul de disciplină examinator va trece în catalog notele acordate în rubrica aferentă, consemnând data examinării sub semnătură proprie, pentru fiecare student examinat. Dacă la data programată studentul nu participă la examen, se va proceda identic, menționându-se “absent” în rubrica prevăzută pentru notă. În cazul unei note corectate, cadrul didactic examinator va semna în dreptul corecturii.

Cadrul didactic care asistă la examinare, în mod obligatoriu, își va consemna numele și prenumele, data și semnătura în spațiul menționat expres.

(4) După examinare cataloagele vor fi depuse la secretariatul facultății/DPPD la termenele prevăzute în RAPS. Secretariatele facultăților vor introduce în aplicația UNIWEB rezultatele evaluărilor în maximum 3 zile de la data predării cataloagelor de către cadrele didactice.

(5) După fiecare sesiune de examene, cataloagele se vor îndosaria pe domenii/programe de studii și ani de studiu. Cataloagele de note sunt documente de studii cu regim special și au termen de arhivare permanent.

Art. 8 Situațiile școlare se tipăresc din aplicația Uniweb și se eliberează studenților la cerere, cu aprobarea decanului facultății, de către secretariatele facultăților. Situația școlară va fi semnată de către decanul facultății, secretarul șef al facultății, rector și secretarul șef al universității. Situațiile școlare se eliberează titularului.

Art. 9

(1) **Exmatricularea studenților** se face la finele anului universitar. Conducerile facultăților/DPPD vor întocmi tabelul nominal cuprinzând studenții propuși pentru exmatriculare, semnat de către decan/director și secretarul șef de facultate/DPPD și îl vor transmite la rectorat în vederea aprobării și emiterii deciziei de exmatriculare până cel târziu ultima zi a anului universitar în curs, conform modelului prevăzut în **Anexa 2**.

(2) Deciziile de exmatriculare, însoțite de tabelele nominale menționate mai sus, se arhivează la facultate cu termen permanent.

(3) Exmatricularea se operează în registrul matricol la rubrica Observații și în aplicația Uniweb.

Art. 10

(1) **Foaia de lichidare** se completează obligatoriu pentru fiecare student / absolvent care solicită retragerea dosarului personal de la secretariatul facultății pentru oricare din situațiile următoare:

- finalizarea studiilor;
- transferul de la Universitatea din Oradea la o altă instituție de învățământ superior;
- cererea studentului de retragere de la studii înainte de finalizarea acestora;
- exmatriculare.



(2) Formularul de Foaie de lichidare este prevăzut în **Anexa 3** și va fi adaptat la categoria de student sau absolvent și la specificul facultății, dar cu păstrarea tuturor elementelor din modelul prevăzut în *Anexa 3*.

(3) Foaia de lichidare se listează din Uniweb.

(4) În cazul studenților străini, se arhivează la facultate cu termen permanent copii ale următoarelor acte din dosarul studentului/absolventului:

- atestatul/scrisoarea de accept/ordinul de ministru care a stat la baza înmatriculării;
- certificatul de an pregătitor/certificatul de competență lingvistică (după caz);
- situația școlară care a stat la baza înmatriculării într-un an superior și programa analitică (dacă a fost cazul).

Art. 11

(1) **Adeverințele de absolvire** ale absolvenților care au promovat examenul de finalizare a studiilor au valabilitate de maxim un an de la data susținerii examenului de finalizare și se întocmesc de către secretariatele facultăților, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Adeverințele semnate la nivel de facultate de către decan și secretarul șef se vor transmite centralizat, pe promoții și programe de studii, Biroului diplome al universității pentru verificare și transmitere la semnat la nivelul rectoratului. Adeverințele vor fi înaintate împreună un tabel centralizator care cuprinde datele personale ale absolvenților și rezultatele obținute la examenul de finalizare, semnat de către decan și secretarul șef de facultate, însoțite de copii ale certificatelor de naștere (și alte acte care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul) ale absolvenților respectivi.

(3) În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe de absolvire urmează procedurile legale privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

(4) La cerere, facultățile pot elibera adeverințe și absolvenților care nu s-au prezentat sau nu au absolvit examenul de finalizare a studiilor. Aceste adeverințe vor avea același format ca și adeverințele de absolvire, dar se va specifica „fără examen de licență/diplomă/disertație”, după caz și se va consemna doar media de absolvire a anilor de studii.

Art. 12

(1) **Suplimentele la diplomă/foile matricole** se completează conform datelor din registrul matricol și se eliberează de secretariatele facultăților/DPPD, care răspund de exactitatea datelor înscrise în aceste acte. Se vor utiliza modelele de Supliment la diplomă aprobate prin ordin al ministrului de resort/hotărâre de Guvern.

(2) Suplimentul la diplomă se generează din aplicația Uniweb.

(3) Suplimentul la diplomă se redactează bilingv. Componenta comisiei pentru traducerea suplimentului la diplomă în limba engleză (inclusiv rubrica de *Informații suplimentare*), la nivelul facultăților, va fi formată din:



- Cadrul didactic titular al Universității din Oradea care predă disciplina limba engleză în facultate;
- Cadrul didactic desemnat de facultate având specializarea din domeniul de licență al absolvenților;
- Cadrul didactic desemnat de către departamentul de profil de la Facultatea de Litere, la solicitarea facultăților.

Fiecare facultate va aproba prin Consiliul său componența nominală a acestei comisii.

(4) La completarea Suplimentului la diplomă nu este permisă prescurtarea sau abrevierea denumirii înscrisurilor. Denumirea universității și facultății se va completa cu majuscule. Se va scrie domeniul studiat și programul de studii/specializarea, conform nomenclatorului domeniilor și specializarilor în vigoare și Hotărârii de Guvern de la data când absolventul a fost admis în anul I.

Inițiala tatălui și codul numeric personal nu se completează în cazul cetățenilor străini.

(5) Suplimentele la diplomă semnate la nivelul facultății se vor transmite centralizat, pe promoții și programe de studii, Biroului diplome al universității pentru verificare și transmitere la semnat la nivelul rectoratului, în termen de maxim 9 luni de la data sesiunii de susținere a examenului de finalizare a studiilor. Suplimentele la diplomă vor fi transmise individual doar în cazul absolvenților care au solicitat eliberarea diplomei în regim de urgență.

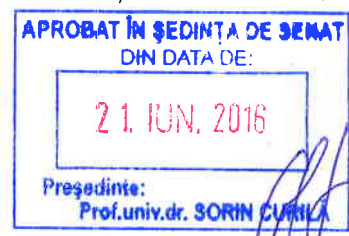
(6) Suplimentul la diplomă/foaia matricolă se emite pentru toți absolvenții facultății/ DPPD care au susținut și promovat examenul de finalizare a studiilor și se va elibera doar absolvenților care au fișa de lichidare completată. La fel se va proceda și cu eliberarea actelor în original din dosarul absolventului.

(7) Facultățile/DPPD întocmesc un registru de evidență a eliberării suplimentului la diplomă / foi matricole, în care fiecare absolvent care ridică aceste documente va semna de primire, indicându-se data la care documentul a fost ridicat.

(8) În cazul pierderii sau distrugerii suplimentului la diplomă/foii matricole, se poate elibera un duplicat al acestuia. Pe noul act de studii eliberat se va menționa distinct DUPLICAT și se va menționa data eliberării. Pentru eliberarea duplicatului, titularul adresează în scris conducerii universității o cerere, însoțită de următoarele documente:

- declarație scrisă a titularului actului, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;
- copie legalizată a certificatului de naștere;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii, distrugerii sau deteriorării actului de studii;
- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

(9) Suplimentul la diplomă și duplicatul acestuia se eliberează titularului; eliberarea duplicatului se efectuează în condițiile practice la eliberarea actului original. În situații bine motivate, când titularul



nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului, pe baza unei procuri care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica actul de studii respectiv, autenticată la notariat. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă. Procura notarială se păstrează, cu termen permanent, în arhiva facultății.

Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

Capitolul III

Documente și acte de studii la nivelul Biroului diplome

Art. 13 Completarea documentelor și actelor de studii

(1) Diplomele, certificatele și atestatele sunt legate sub forma de carnete cu matca (cotor), fiecare carnet având 25 bucăți diplome. Diploma și matca (cotor) vor fi completate identic, matca rămânând în arhiva universității, cu termen permanent.

(2) Completarea formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor, respectiv de 2 luni de la confirmarea, prin ordin de ministru, a titlului științific de doctor – în cazul diplomelor de doctor.

(3) Completarea diplomelor, certificatelor și atestatelor se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș sau cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare. Datele se scriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. La completarea actului de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

(4) Înainte de a se trece la completarea actului 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 confruntarea cu datele din documentele oficiale în cauză.

(5) Numele titularului, inițiala prenumelui(-elor) tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Inițiala tatălui nu se completează în cazul cetățenilor străini.

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.



Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în actele de studii dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

(6) Pe actul de studii prevăzut cu „Loc pentru fotografie” se lipește fotografia titularului (color), realizată recent, format 3 x 4 cm, realizată pe hârtie fotografică mată, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv. Actul de studii se semnează cu stilou sau pix, de culoare albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei. Sigiliul universității, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii. Timbrul sec al universității, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

(7) Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugiri suplimentare, sigiliul oficial necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate etc. se anulează, scriindu-se cuvântul ANULAT pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matca (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, conducerea universității dispune anularea acestora și întocmirea altora corespunzătoare.

(8) În vederea verificării datelor înscrise în adeverințele de absolvire și a completării actelor de studii la nivelul Biroului diplome, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ. Tabelele vor cuprinde datele necesare completării diplomei, conform modelului trimis la facultăți și vor purta semnatura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef facultate/departament.

În vederea aplicării fotografiei pe diplome și certificatele prevăzute cu „Loc de fotografie”, secretariatele facultăților/departamentelor însoțesc tabelele nominale cu câte 2 fotografii - realizate recent, pe hârtie fotografică mată, color, format 3 x 4 cm – ale fiecărui absolvent din tabel.

(9) Diplomele, certificatele și atestatele se completează de către persoanele desemnate, care vor verifica încă o dată corectitudinea înscrisurilor și le vor înainta spre a fi semnate de către secretar șef facultate, decan, secretar șef universitate și rector, aplică timbrul sec al universității pe locul prevăzut cu „Loc pentru timbru sec” (T.S.) și aplică ștampila universității pe locul prevăzut (L.S.) în stânga semnăturii rectorului.

(10) Pe diplome, certificate și atestate se aplică numai o singură ștampila (ștampila universității cu stema țării), pe locul marcat pentru aceasta.

(11) Actele de studii completate, semnate și parafate, se înregistrează în **Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii**.

În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de universitate; seria și numărul formularului; numele, inițiala prenumelui tatălui/mamei și prenumele titularului; data și locul nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; tipul actului de studii eliberat; instituția de învățământ superior la care s-a desfășurat examenul de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a



eliberat actul de studii; semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnatura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit și eventuale mențiuni.

Registrele de evidență a actelor de studii - de primire, predare, eliberare - se paginează, parafează și primesc numere de inventar.

Art. 14 Eliberarea actelor de studii

(1) Actele de studii se eliberează titularului.

(2) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii se poate elibera împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului, pe baza unei procuri care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica actul de studii respectiv, autentificată la notariat (în procură va fi specificat inclusiv numele din certificatul de naștere al titularului). În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă. Procura notarială în original se păstrează în arhiva universității, cu termen permanent.

(3) Diplomele de studii și certificatele de studii se eliberează numai însoțite de suplimentul la diplomă sau foaia matricolă, pe care se va trece seria și numărul diplomei sau certificatului, numărul de înregistrare și data eliberării lor.

(4) Personalul de la biroul diplome va verifica corectitudinea completării foilor matricole și a suplimentului la diplomă, dacă sunt completate conform legislației în vigoare.

(5) Actul de studii completat se eliberează titularului sau împuternicitului acestuia, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) de către acesta.

Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii.

(6) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva universității cu termen permanent.

(7) Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului decedat (soț/soție, părinte, frate, soră), în baza unei cereri aprobate de conducerea universității, însoțită de copie legalizată a certificatului de deces și de o declarație, pe proprie răspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(8) Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea descrisă în aliniatul de mai sus, i se pot elibera actele de studii solicitate prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia.

Art. 15 Întocmirea și eliberarea duplicatelor la actele de studii



(1) În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva universității se găsesc matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.

(2) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează în scris conducerii universității, o cerere însoțită de următoarele documente:

- declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet, deteriorat parțial sau plastifiat;
- copie legalizată a certificatului de naștere;
- două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică mată, color, format 3 x 4 cm, ale titularului actului;
- copie a Monitorului Oficial al României, Partea a III - a, în care apare anunțul cu privire la pierderea, distrugerea, deteriorarea sau plastifierea actului de studii în cauză;
- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

Depunerea documentelor prevăzute la aliniatul anterior la Biroul diplome se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează Monitorului Oficial al României, anunțul urmând a cuprinde următoarele date:

- denumirea actului de studii original;
- numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui (mamei), prenumele titularului;
- anul finalizării studiilor în cauză;
- seria și numărul actului respectiv;
- numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- denumirea instituției emitente.

(4) Actele de studii deteriorate parțial sau plastificate se anulează și se păstrează în arhiva universității, în vederea casării. Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva universității, cu termen permanent.

(5) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular identic sau similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original – dacă nu mai există formular similar celui original; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage, etc.) din arhiva universității.

(6) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare: într-un spațiu corespunzător – **DUPLICAT** (scris cu tuș sau cerneală de culoare roșie); în partea de sus – seria și numărul actului original eliberat;



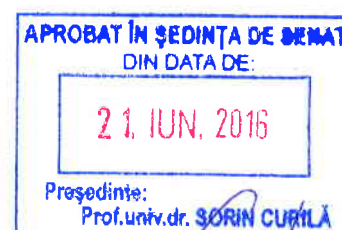
în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original – (ss); în partea de jos dreapta – Nr. (numărul de înregistrare acordat de universitate din registrul de eliberări) din(data)....; pe verso – „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei Rectorului(denumirea instituției)„, nr. ... din(data).... Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii”, text care este urmat de funcțiile (Rector, secretar șef etc. – după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(7) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii. Duplicatelor completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

(8) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor de studii originale. În registrul de evidență a actelor de studii și pe matca actului de studii original, se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii, etc.), titularului i se poate elibera o singură dată, un alt duplicat, la cerere și pe baza aprobării acesteia, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu, suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.



Capitolul IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 16

(1) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii universității, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile în vigoare, pe care se scrie, la subsol, nota: Prezentul(-a)(act de studii/duplicat)... înlocuiește(actul de studii/duplicatul) ... cu seria nr....., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de universitate din registrul de eliberări)... din(data), deoarece acesta conținea unele greșeli. Prin decizia rectorului universității documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

(2) Actele de studii eliberate absolvenților instituțiilor de învățământ superior din România pot fi vizate, la cerere, de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED) din

cadrul ministerului de resort, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor – în vederea utilizării actelor de studii în străinătate. Titularii actelor de studii se pot adresa direct CNRED sau pot solicita Universității din Oradea transmiterea actelor în vederea vizării, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Actele de studii eliberate de către instituțiile de învățământ superior din străinătate, pot fi supuse procesului de evaluare, recunoaștere / echivalare de către CNRED din cadrul ministerului de resort, la cererea titularilor, în vederea utilizării actelor de studii respective în România.

(4) Studenților români sau străini care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și care solicită continuarea studiilor la Universitatea din Oradea li se pot recunoaște studiile/actele de studii în cauză, în baza procedurilor legale de recunoaștere a studiilor.

(5) În cazurile în care se constată de către instituțiile/organele abilitate că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv că actul de studii este un fals, instituția care l-a eliberat dispune anularea acestuia. Anularea este făcută publică în Monitorul Oficial al României, partea a III-a.

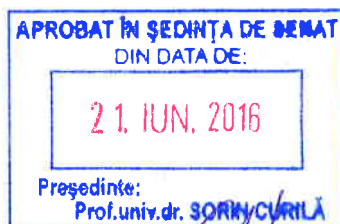
(6) Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor, precum și actele de studii/duplicatele anulate se arhivează, cu termen permanent, de către universitatea care le deține, în condițiile legii.

(7) La finele fiecărui an universitar se întocmește un Raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul universității, care se aprobă de conducerea universității și se arhivează cu termen permanent.

(8) Universitatea din Oradea nu percepe taxe pentru eliberarea actelor de studii originale, doar pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii.

Avizat în ședința Consiliului de administrație nr. 87 din 09.06.2016

Aprobat în ședința Senatului nr.07 din 21.06.2016



Facultatea _____
Nr. _____ / _____

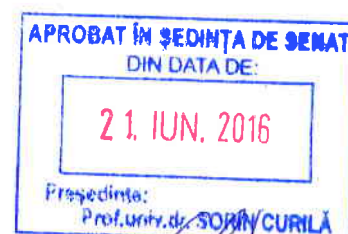
Aprobat
în baza deciziei nr. _____ / _____
Rector

Tabel nominal
cuprinzând studenții propuși pentru înmatriculare la studii universitare de _____
în urma concursului de admitere
începând cu anul universitar _____

Nr crt	Numele și prenumele	Domeniul	Programul de studii	An de studii	Forma de învățământ (IF, ID, FR)	Forma de școlarizare (buget/taxă)	Observații 1)

Decan

Secretar șef



1) Se trece țara de origine, în cazul studenților străini

Notă: modelele de tabele din anexa 1 se pot adapta specificului facultății și tipurilor de situații de înmatriculare, dar vor conține obligatoriu toate datele din prezentul model

Facultatea _____
Nr. _____ / _____

Aprobat
în baza deciziei nr. _____ / _____
Rector

Tabel nominal
cuprinzând studenții propuși pentru reînmatriculare la studii universitare de _____
începând cu anul universitar _____

Nr crt	Numele și prenumele	Domeniul	Programul de studii	An de studii	Forma de învățământ (IF, ID, FR)	Decizie de exmatriculare	Cerere de reînmatriculare	Observații 1)

Decan

Secretar șef



1) Se trece țara de origine, în cazul studenților străini

Notă: modelele de tabele din anexa 1 se pot adapta specificului facultății și tipurilor de situații de înmatriculare, dar vor conține obligatoriu toate datele din prezentul model

Facultatea _____
Nr. _____ / _____

Aprobat
în baza deciziei nr. _____ / _____
Rector

Tabel nominal
cuprinzând studenții propuși pentru înmatriculare la studii universitare de licență
în urma mobilității definitive
începând cu anul universitar _____

Nr crt	Numele și prenumele	Universitatea/ Facultatea de unde vine	Domeniul la care se transferă	Programul de studii la care se transferă	Anul de studii în care se transferă	Forma de învățământ	Forma de școlarizare	Observații 1)

Decan

Secretar șef



1) Se trece țara de origine, în cazul studenților străini

Notă: modelele de tabele din anexa 1 se pot adapta specificului facultății și tipurilor de situații de înmatriculare, dar vor conține obligatoriu toate datele din prezentul model

Facultatea _____
Nr. _____ / _____

Aprobat
în baza deciziei nr. _____ / _____
Rector

Tabel nominal
cuprinzând studenții propuși pentru înmatriculare la studii universitare de _____,
cetățeni extracomunitari, cu Scrisoare de accept MENCȘ
începând cu anul universitar _____

Nr crt	Numele și prenumele	Domeniul	Programul de studii	An de studii	Forma de învățământ (IF, ID, FR)	Forma de școlarizare (CPNV/CPV)	Accept nr.	Observații 1)

Decan

Secretar șef



1) Se trece țara de origine, în cazul studenților străini

Notă: modelele de tabele din anexa 1 se pot adapta specificului facultății și tipurilor de situații de înmatriculare, dar vor conține obligatoriu toate datele din prezentul model

Facultatea _____
Nr. _____ / _____

Aprobat
în baza deciziei nr. _____ / _____
Rector

Tabel nominal
cuprinzând studenții propuși pentru exmatriculare de la studii universitare de _____
la finele anului universitar _____

Nr crt	Numele și prenumele	Domeniul	Programul de studii	An de studii	Forma de învățământ (IF, ID, FR)	Forma de școlarizare (buget/taxă)	Motivul exmatriculării

Decan

Secretar șef



Facultatea _____

Programul de studii _____

FOAIE DE LICHIDARE

Studentul / Absolventul _____, promoția/anul de studii _____, an universitar _____, forma de învățământ _____, nu are nici o obligație față de următoarele sectoare:

- Biblioteca Universității din Oradea _____

- Serviciul Contabilitate / Taxe _____

- Serviciul Social _____

- Conducător proiect/lucrare finalizare studii _____

Oradea, la _____

Secretar șef facultate
(nume, semnătură)



Notă: Formularul va fi adaptat la categoria de student sau absolvent și la specificul facultății, dar cu păstrarea tuturor elementelor din prezentul model.