



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Anexa 21
H.S. 32/29.01.2026

REGULAMENT
PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII
ȘI AL DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector M.A.	Bendea Gabriel		19.01.2026
	Secretar șef universitate	Sava Monica Liana		
Verificat	DAC	Matei Mirabela		20.01.2026
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		22.01.2026
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Căuș Aurel Vasile		29.01.2026
Ediția: VI				
Intrat în vigoare la data de: 29.01.2026				
Retras ediția V la data de: 29.01.2026				



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul regulament reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul UO. Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare, după caz.

Art. 2. - (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.

(4) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art. 3. - Documentele universitare sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare Supliment;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note;
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;
- f) planul de învățământ;
- g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h) fișa disciplinei;
- i) situația școlară;
- j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- k) adeverința de autenticitate;
- l) adeverința privind finalizarea studiilor;
- m) adeverința care atestă calitatea de student;
- n) decizia de înmatriculare;
- o) decizia de exmatriculare;
- p) fișa de lichidare.



Art. 4. - (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de ministerul de resort, denumit în continuare Minister, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior/Academiei Române, denumite în continuare instituții.

(2) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

(3) Prin excepție de la prevederile alin (2), pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 5. - (1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

(2) Documentele universitare pot fi tipărite de către instituții numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minime obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

Art. 6. - (1) Instituțiile pot gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care au dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul UO este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către instituție.

(3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de instituție și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea UO și se numesc prin decizie a rectorului UO. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

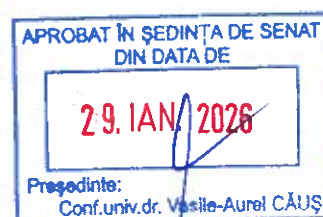
(4) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și în documentele universitare o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

Art. 7. - (1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Documentele universitare se păstrează conform Nomenclatorului arhivistic al UO.

CAPITOLUL II

Gestionarea formularelor actelor de studii



Art. 8. - UO transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 9. - Formularele actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională "Imprimeria Națională" S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la instituții în urma avizării acestora de către Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art. 10. - (1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegatul universității, pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate de CD, în baza unui proces-verbal de predare-primire, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

(3) Este interzisă solicitarea de către universitate a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 11. - În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

Art. 12. - (1) La intervale de 10 ani, la nivelul UO se constituie *Comisia de selecționare a actelor de studii*, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, stabilită prin decizia rectorului, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte:

- a) președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;
- b) un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de instituție/facultate și 1 consilier juridic;
- c) secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.

(4) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul instituției.

CAPITOLUL III
Gestionarea actelor de studii
SECȚIUNEA 1

Completarea și eliberarea actelor de studii



Art. 13. - (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor - în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

Art. 14. - (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un student /o studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, însoțită de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere, pe baza aprobării cererii de către conducerea instituției, se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

(4) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(5) Pe actele de studii prevăzute cu "Loc pentru fotografie" se lipește fotografia titularului, realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(6) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

(7) Timbrul sec (T.S.) al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

(8) Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 15. - (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

(2) 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 la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Art. 16. - (1) În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

(2) Cererea este adresată conducerii UO, fiind însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.

(3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești

sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

Art. 17. - (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/DPPD întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății/directorul DPPD și secretarul-șef al facultății/DPPD.

(3) În termen de maxim 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către CD tabelele nominale cu absolvenții și două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, pentru fiecare absolvent.

Art. 18. - (1) Actele de studii se completează și se eliberează de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor.

(2) UO face publice, prin afișare pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 19. - (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(3) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(4) Înscrierile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva instituției care eliberează actul de studii.

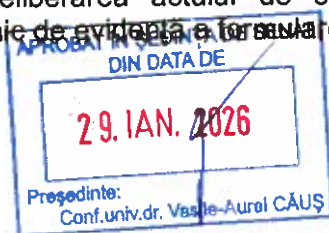
Art. 20. - (1) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile).

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, iar la rubrica "Mențiuni" se va completa seria și numărul actului de identitate. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii completându-se numele și prenumele, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica "Mențiuni".

Art. 21. - (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

(2) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea instituției, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.



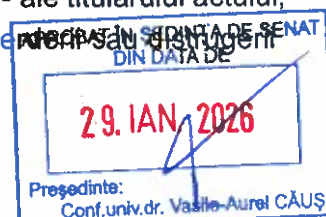
SECȚIUNEA a 2-a

Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 22. - În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva instituției se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către instituție.

Art. 23. - (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii instituției o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

- a) declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;
- d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- g) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.



(2) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente.

Art. 24. - (1) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(2) În cazul în care la nivelul instituției nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 11.

(3) În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, se procedează la comandarea de la Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

(4) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

- a). în partea de sus: **DUPLICAT**; seria și numărul actului original eliberat;
- b). în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (S.S.);
- c). în partea de jos, dreapta - Nr (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din(data);
- d). pe verso – „Acest **DUPLICAT** este eliberat conform deciziei rectorului/președintelui Academiei Române (denumirea instituției) nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii”, text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(5) Sigiliul instituției se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al instituției se aplică în locul marcat.

Art. 25. - (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

(2) Duplicatelor întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

(3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practice la eliberarea actelor originale.

(4) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 26. - Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 27. - (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul UO anterior eliberării actului, se va completa un nou act de studii corespunzător.

(2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii UO, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea UO dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: „Prezentul/a (act de studii/duplicat) înlocuiește (actul de studii/duplicatul) cu seria și nr., precum și cu nr. de înregistrare acordat de Universitatea din Oradea din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.”

SECȚIUNEA a 3-a

Anularea actelor de studii/duplicatelor

Art. 28. - (1) Conducerea Universității dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la art. 16 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului "ANULAT" pe toată diagonală imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

(2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul "ANULAT" pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

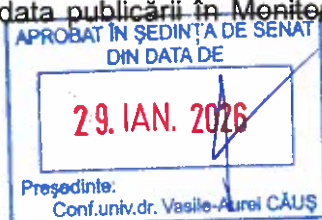
(3) Actele de studii/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent.

Art. 29. - (1) În cazul în care este necesar, UO întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

(3) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituția care l-a eliberat.

(4) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.



CAPITOLUL IV

Gestionarea documentelor universitare

Art. 30. - (1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

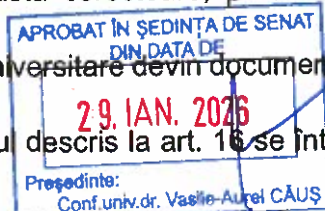
(4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

(6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 16 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.



Art. 31. - (1) Suplimentul la diploma / foaia matricolă se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

(2) Suplimentele la diplomă / foile matricole se eliberează de secretariatele facultăților/DPPD, care răspund de exactitatea datelor înscrise în aceste acte. Se vor utiliza modelele de Supliment la diplomă / foaie matricolă aprobate prin ordin al ministrului de resort/hotărâre de guvern.

(3) Suplimentul la diplomă / foaia matricolă se generează din aplicația Uniweb.

(4) Suplimentul la diplomă / foaia matricolă se redactează bilingv (în limbile română și engleză).

(5) La completarea Suplimentului la diplomă / foii matricole nu este permisă prescurtarea sau abrevierea denumirii înscrisurilor. Denumirea universității și facultății /DPPD 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.

(6) Suplimentele la diplomă / foile matricole semnate la nivelul facultății / DPPD se vor transmite, centralizat, pe promoții și programe de studii, la CD 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 / foile matricole vor fi transmise individual doar în cazul absolvenților care au solicitat eliberarea diplomei în regim de urgență.

(7) 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 semnată și care au completat chestionarul privind monitorizarea profesională a absolvenților. La fel se va proceda și cu eliberarea actelor în original din dosarul absolventului.

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

(9) În cazul pierderii sau distrugerii suplimentului la diplomă / foii matricole, se poate elibera un duplicat al acestuia. Pe noul document de studii eliberat se va menționa distinct „DUPLICAT” și se va menționa data eliberării. Pentru eliberarea duplicatului, titularul adresează în scris conducerii UO o cerere, însoțită de documentele specificate la art. 23.

(10) Suplimentul la diplomă / foaia matricolă și duplicatul acestora se eliberează titularului; eliberarea duplicatului se efectuează în condițiile practice la eliberarea documentului original. În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, documentul de studii poate fi eliberat împuternicitului

acestui, cu aprobarea rectorului, pe baza unei procuri care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica documentul de studii respectiv, autenticată la notariat, în aceleași condiții de supralegalizare și apostilare ca și în cazul actelor de studii. Procura notarială se păstrează, cu termen permanent, în arhiva facultății.

Art. 32. - (1) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 30, conform datelor din certificatul de naștere.

(2) Prin excepție de la art. 30 alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate/departament și decan/director, după caz, și se ștampilează.

(3) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 14 alin. (3) și art. 16.

(4) Registrele matricole se tipăresc anual din aplicația Uniweb. În baza deciziei de înmatriculare, studenții sunt înscriși în registrul matricol până cel târziu la începutul sesiunii din iarnă. Studenții veniți prin mobilitate academică definitivă sau reînmatriculați începând cu semestrele pare vor fi înscriși, cel târziu până la începutul sesiunii din vară, într-un registru matricol distinct, care va fi anexă la registrul matricol al anului universitar respectiv.

(5) Se completează toate rubricile din registrul matricol: datele personale ale studentului, date referitoare la admitere, numărul deciziei de înmatriculare, actele prezentate la înmatriculare etc. 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.

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

(7) Numele obținut în urma căsătoriei se va menționa la rubrica de „Observații”, menționându-se și documentul în baza căruia a fost făcută completarea.

(8) 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.

(9) Registrul matricol va conține planul de învățământ pentru fiecare an de studii și disciplinele obligatorii, opționale și facultative. În cazul studenților care beneficiază de mobilitate ERASMUS+ acest lucru se va evidenția distinct, conform procesului verbal de echivalare și recunoaștere a creditelor obținute în timpul programului.

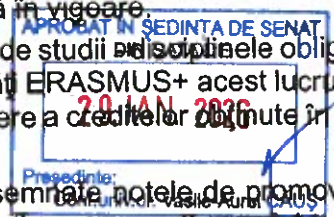
(10) La finele fiecărui an universitar, în registrele matricole vor fi consemnate notele de promovare și creditele obținute de student (până la 1 noiembrie a anului calendaristic, cu excepția anului terminal când termenul limită de completare a notelor este de 5 zile înainte de data examenului de finalizare 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 șef și decanul facultății.

(11) 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.

(12) În cazul 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 cu 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.

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

(14) Registrele matricole completate 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. 33. - (1) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul instituției, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 34. - (1) Cataloagele de note cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) antetul: denumirea instituției, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;
- b) datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/verificare/colocviu, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;
- c) conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;
- d) semnăturile secretarului, secretarului șef și decanului facultății, prin care se certifică datele înscrise în catalog;
- e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(2) Cataloagele de note se întocmesc din aplicația Uniweb pentru fiecare disciplină prevăzută în planul învățământ. Obligatoriu se vor completa toate rubricile existente ale formularului: facultatea, departamentul, domeniul de studii, programul de studii, tipul evaluării (examen/verificare/colocviu), 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. și se va numerota numărul de paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(3) 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 informații:

- 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.

(4) 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 „absență” în rubrica prevăzută pentru notă. În cazul unei note corectate, cadrul didactic examinator va semna în dreptul corecturii.

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

(6) După examinare, cataloagele vor fi depuse la secretariatul facultății/DPPD la termenul prevăzut în RAPS. Secretariatele facultăților vor introduce în aplicația Uniweb rezultatele evaluărilor în maximum 3 zile de la data predării cataloagelor de către cadrele didactice.

(7) 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.

(8) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.

Art. 35. - Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile *Procedurii privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ*.

Art. 36. - (1) Situația școlară se completează la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea facultății/DPPD.

(2) Situația școlară are ca model de referință structura suplimentului la diplomă, se tipărește din aplicația Uniweb și primește număr de înregistrare de la facultate. Situațiile școlare se eliberează titularului/împuternicitului de către secretariatele facultăților/DPPD.

(3) Situația școlară va fi semnată de către decanul facultății, secretarul șef al facultății, rector și secretarul șef al universității. Prin excepție, în cazul în care se utilizează intern, pentru stabilirea examenelor de diferență în cazul reluării anului de studii, revenirii din întrerupere de studii sau reînmatriculărilor sau pentru a servi unei mobilități definitive în cadrul UO etc., situația școlară va fi semnată doar de decanul și secretarul șef al facultății emitente.

Art. 37. - (1) Adeverința privind școlarizarea și / sau Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării și în fața Ministerului se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției. Adeverința primește număr de înregistrare de la facultate/DPPD. La cerere, adeverința privind școlarizarea se poate elibera și în limba engleză.

(2) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (1), **adeverința care atestă calitatea de student** se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

(3) **Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare** atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Adeverința se tipărește din aplicația Uniweb și se eliberează studenților la cerere, cu aprobarea conducerii facultății, de către secretariatele facultăților. Este semnată de către decanul facultății, secretarul șef al facultății, rector și secretarul șef al universității și primește număr de înregistrare de la facultate. Aceste adeverințe vor avea același format ca și *Adeverințele privind finalizarea studiilor*, dar se va specifica „fără examen de licență/diplomă/disertație”, după caz, și se va consemna doar media de absolvire a anilor de studii. Adeverința primește număr de înregistrare de la facultate. La cerere, adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare se poate elibera și în limba engleză.

Art. 38. - (1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o Adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare. Adeverințele se tipăresc din aplicația Uniweb de către secretariatele facultăților și primesc număr de înregistrare de la facultate.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul instituției, precum și următoarele informații:

- domeniul de studii universitare;
- programul de studii/specializarea;
- perioada de studii;
- media anilor de studii;
- media examenului de finalizare a studiilor;
- statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

(3) Adeverințele semnate la nivel de facultate de către decan și secretarul șef se vor transmite centralizat, pe promoții și programe de studii, la CD pentru verificare și transmitere la semnat la nivelul



rectoratului. Adeverințele vor fi înaintate împreună cu 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) și o adresă oficială din care rezultă că absolvenții respectivi nu au datorii față de UO.

(4) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 39. - (1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și suplimentul la diplomă/foaia matricolă.

(2) Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării suplimentului la diplomă/foi matricole; numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

Art. 40. (1) Înmatricularea studenților se face o singură dată, la începutul anului universitar/semestrului în care aceștia își încep studiile la UO, prin decizie emisă de către Rectorul universității, la solicitarea nominală scrisă a conducerii facultăților/DPPD.

(2) În concordanță cu prevederile 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 și emiterii deciziei de înmatriculare, conform modelelor atașate în **Anexa 1**, precizându-se baza legală a înmatriculării (concurs de admitere, mobilitate definitivă, reînmatriculare, scrisoare de acceptare la studii etc.).

(3) Termenele de transmitere a propunerilor de înmatriculare la rectorat sunt:

- a) cel târziu la data începerii anului universitar respectiv pentru studenții români și din state UE, SEE și Confederația Elvețiană admiși în urma concursului de admitere din sesiunile legale (iulie și septembrie) ale anului universitar respectiv;
- b) cel târziu până la finele semestrului I al anului universitar în curs pentru studenții din UE și studenții UE din ani superiori (anul II și următorii);
- c) cel târziu la data începerii semestrului respectiv pentru studenții veniți prin mobilitate definitivă sau reînmatriculați.

(4) În cazul studenților străini și a studenților români care au diplomele de bacalaureat/licență, după caz, obținute în altă țară, 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), precum și o copie „conform cu originalul” a diplomelor care atestă studiile anterioare absolvite. În cazul înmatriculărilor în ani superiori, se vor atașa și copii ale documentelor doveditoare, altele decât listele de admitere (cereri de mobilitate definitivă, procese verbale de recunoaștere și echivalare, referate de diferență etc.).

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

(6) Numele și prenumele studentului se vor completa conform certificatului de naștere, precizându-se inițiala/inițialele tatălui (mamei, dacă tatăl este necunoscut) în cazul cetățenilor români și conform pașaportului în cazul cetățenilor străini. Inițiala tatălui și codul numeric personal nu se completează în cazul cetățenilor străini.

(7) 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.

(8) 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).

(9) Conform prevederilor RAPS, la înmatriculare se eliberează fiecărui student carnetul de student și legitimația de student pentru reducere/gratuitate la transport, conform legislației în vigoare. Fiecare student care primește legitimația pentru reducere/gratuitate la 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.

(10) Carnetele de student și legitimațiile de student pentru reducere/gratuitate la 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. 41. (1) Exmatricularea studenților se face de regulă 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. 42. (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 UO 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 sau români cu studii anterioare efectuate în străinătate, 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 pregător/certificatul de competență lingvistică (după caz);
- diploma/diplomele de studii care au stat la baza înmatriculării;
- situația școlară care a stat la baza înmatriculării într-un an superior și programa analitică (dacă a fost cazul).

CAPITOLUL V

Dispoziții finale



Art. 43. - (1) CD întocmește anual un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea UO și se arhivează cu termen permanent.

(2) UO transmite anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

Art. 44. - (1) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează Ministerul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate „nule” prin publicarea de către instituție a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 45. - Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, UO percepe taxe, al căror quantum este stabilit prin hotărâre a Senatului UO, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 27 alin. (1).

Art. 46. - Prevederile prezentului regulament se aplică începând cu data aprobării de către Senatul UO, dată la care orice dispoziție contrară se abrogă.

ABREVIERI:

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **CD** – Compartiment Diplome;
- **DPPD** – Departamentul pentru Pregatirea Personalului Didactic;
- **RAPS** – Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile.

REFERINȚE:

- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior din 27.04.2020, aprobat prin Ordinul MEC nr. 4156/2020, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS).

ANEXE:

- **Anexa 1** – Modele tabel nominal cuprinzând studenții propuși pentru înmatriculare;
- **Anexa 2** – Model tabel nominal cuprinzând studenții propuși pentru exmatriculare;
- **Anexa 3** – Model foaie de lichidare.



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 _____

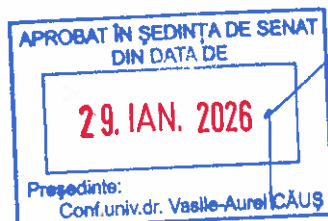
Nr crt	Numele și prenumele	Domeniul	Programul de studii	An de studii	Forma de învățământ (IF, ID, FR)	Forma de școlarizare (buget/taxă)	Observații ¹⁾

Decan

.....

Secretar șef

.....



¹⁾ În cazul studenților străini se trece țara de origine.

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.

Anexa 1b

Facultatea _____
 Nr. _____ / _____

Aprobat
 în baza deciziei nr. ____ / ____

Rector

.....

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

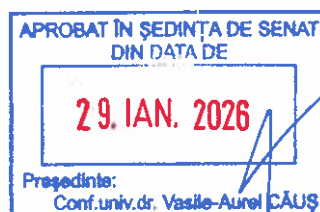
Nr crt	Numele și prenumele	Domeniul	Programul de studii	An de studii	Forma de învățământ (IF, ID, FR)	Decizie de exmatriculare	Cerere de reînmatriculare	Observații ¹⁾

Decan

.....

Secretar șef

.....



¹⁾ În cazul studenților străini se trece țara de origine.

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 _____

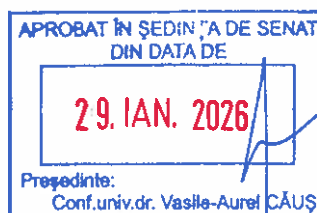
Nr crt	Numele și prenumele	Universitatea/Facultatea de unde vine	Domeniul la care se transferă	Programul de studii la care se transferă	Anul de studii în care se transferă	Forma de învățământ	Forma de școlarizare	Observații ¹⁾

Decan

.....

Secretar șef

.....



¹⁾ În cazul studenților străini se trece țara de origine.

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 acceptare la studii
 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.

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 _____,
români de pretutindeni, cu Aprobare de școlarizare
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.

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 ¹⁾

Decan

.....

Secretar șef

.....



¹⁾ Credite insuficiente promovării anului, restanțe taxă de școlarizare, nu a revenit din întrerupere de studii etc. – după caz.

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.