



APROBAT prin Hotărârea Senatului nr. 167/21.11.2024

Prof. univ. dr. Pálfi Iosif

Rector



Regulament privind regimul actelor de studii și documentelor universitare în Universitatea Creștină Partium

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1

Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în Universitatea Creștină Partium se efectuează în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, H.G. nr. 1225/2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut și formatului actelor de studii, precum și a suplimentului la diplomă precum și și a Regulamentului cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior aprobat prin Ordinul Ministrului nr. 4156/2020.

Art. 2

(1) Actele de studii corespunzătoare programelor de studii universitare/postuniversitare sunt înscrisuri oficiale, cu regim special și nu pot fi emise decât de instituțiile de învățământ superior acreditate, pentru programele și formele de studii universitare/postuniversitare acreditate.

(2) Tipurile de conținut și formatul actelor de studii care se eliberează absolvenților învățământului superior, înmatriculați în anul I de studii începând cu anul universitar 2024-2025 sunt cele stabilite prin HG nr. 1225/2024.

(3) Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii sunt, de asemenea, documente cu regim special.

(4) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior confirmă finalizarea unor programe de studii universitare/postuniversitare, dobândirea titlurilor și/sau calificărilor potrivit obiectivelor respectivelor programe de studii și conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

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



Art. 3

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

(2) Prin excepție de la prevederile alin. 1 pe același/ aceeași 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. Totodată, la cerere, adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor, situația școlară și adeverința care atestă calitatea de student se pot elibera și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 4

(1) Universitatea Creștină Partium poate gestiona, completa și elibera numai acele acte de studii la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul universității este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către instituție.

(3) Desemnarea compartimentelor și a personalului la nivel de instituție și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de Consiliul de administrație și se numesc prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

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

Art. 5

La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, care se aprobă de Consiliul de administrație și se arhivează cu termen permanent.

Capitolul II - Gestionarea actelor de studii

Art. 6

(1) Formularele tipizate ale actelor de studii se ridică de către delegații universității, pe baza comenzilor avizate de Ministerul Educației Naționale, conform reglementărilor legale în vigoare.

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



Art.7

Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul instituției, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul instituției și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul instituției, completându-se în mod corespunzător registrele de evidență.

Art. 8.

(1) Cataloagele, registrele matricole, formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate 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) Cataloagele și registrele matricole se pot semna și arhiva electronic, dacă institutia dispune de mijloacele necesare, cu respectarea prevederilor legale.

(3) 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 actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.

(4) Registrele de evidență a formularelor actelor de studii - de primire, predare, eliberare - se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și primesc numere de inventar.

Capitolul III - Completarea formularelor actelor de studii

Art. 9

(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.

(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. 10

Un act de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările din instituție, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției.

Art. 11

(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.
- (3) 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.
- (4) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/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.
- (5) 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.
- (6) Pe un act de studii prevăzut 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.
- (7) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular cu stilou sau cu pix de culoare albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.
- (8) Timbrul sec (T.S.) al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.
- (9) Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe "Locul pentru sigiliu" (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 12

- (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) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.



(3) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele inițial din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea instituției, se procedează la modificarea sau completarea solicitată în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei, autentificată la notariat, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

(4) 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.

(5) 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. 13

(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 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. 14

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

Art. 15

(1) În vederea completării actelor de studii, 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, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății, directorul departamentului, după caz, și secretarul-șef al facultății/departamentului.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către compartimentul de specialitate tabelele și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;

b) actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);

c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;

d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției;

e) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

Capitolul IV - Eliberarea actelor de studii

Art. 16

Universitatea face publică, prin afișare sau/și pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 17

(1) Actele de studii se eliberează titularilor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autentificată 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) Înscrisurile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva instituției.

Art. 18

(1) Înainte de a fi eliberate titularilor/imputerniciților, actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al instituției.

(2) Un act de studii completat se eliberează titularului/imputernicitului după verificarea de către titular/imputernicit a datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) de către acesta și, după caz, a "Fișei de lichidare", din care rezultă că titularul nu are datorii față de instituție.

(3) 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; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii; numele și prenumele, calitatea și numărul documentului se trec în rubrica "Mențiuni" din registrul de evidență a actelor de studii.

Art. 19

(1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/imputerniciți se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate 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 copia legalizată 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.

Art. 20

În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/imputernicit; mențiuni.

Capitolul V - Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 21

În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, 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. 22

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o cerere, însoțită, după caz, 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, deteriorat parțial sau plastifiat; copie legalizată a certificatului de naștere; două fotografii - realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului; dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii, distrugerii, deteriorării sau plastifierii actului de studii respectiv; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului; actul deteriorat sau plastifiat, în original; 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 unui act 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), 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 eliberării actelor de studii; denumirea instituției emitente.

(4) Actele de studii deteriorate parțial sau plastificate se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(5) Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

Art. 23

(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 pot transfera formulare de acte de studii de la o altă instituție pe baza aprobării Ministerului Educației, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

(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, Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Ministerul Educației.

(4) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare: într-un spațiu corespunzător - DUPLICAT (scris cu tuș sau cu 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 instituție din registrul de eliberări)..... din (data); pe verso - "Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului/ Universității Creștine Partium. nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de funcțiile (Rector, Secretar-sef 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.

(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. 24

(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 practicate 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. 25

(1) Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, cu mențiunea că pe acesta se înscrie 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-cadru.

(2) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul instituției anterior eliberării actului, acesta completează un nou act de studii corespunzător.

(3) 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 instituției care l-a eliberat, 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.

(4) În cazurile prevăzute la alin. 2 conducerea instituției 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 instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.“

Capitolul VI Anularea actelor de studii/duplicatelor

Art. 26

(1) Conducerea instituției dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau 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, și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului „ANULAT“ pe toată diagonala 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. 27

(1) Instituția 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 Educației.

Art. 28

Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, Consiliul de administrație poate decide perceperea unor taxe, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Capitolul VII Gestionarea documentelor universitare

Art. 29

(1) 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.

(2) Absolvenților învățământului superior, înmatriculați în anul I de studii începând cu anul universitar 2024—2025 li se eliberează suplimentul Europass la diplomă, bal cărui model și norme de completare sunt prevăzute în HG. nr. 1225/2024.

(3)Suplimentul 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.

Art. 30

(1) Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data

completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul instituției.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

Art. 31

(1) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa la prezentul regulament-cadru.

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 30.

(3) 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.

(4) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament-cadru și a legislației în vigoare.

(5) 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. 16.

Art. 32

(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. 33

(1) Catalogele cuprind următoarele elemente minime 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, 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 de certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei instituții; **e)** numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(2) 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.

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 33 alin. (3).

Art. 34

Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Art. 35

(1) Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuțernicului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările din instituție.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), 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. 36

(1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minime 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.

(2) 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. Aceasta este întocmită de instituția absolvită și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: **a)** domeniul de studii universitare; **b)** programul de studii/specializarea; **c)** perioada de studii; **d)** media anilor de studii; **e)** 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); **f)** numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini; **g)** 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.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minime 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.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), 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.

Art. 37

(1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor absolvenților li se eliberează o adeverință de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

(2) Adeverința de absolvire a studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma 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), sigilul universității, precum și informațiile următoare:



- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii
- e) media examenului de finalizare a studiilor;
- f) statutul de acreditare/autorizare 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).
- g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/ aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

(3) 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.

(4) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, un certificat de studii universitare care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (2), cu excepția lit. d), care se va înlocui cu mediile de promovare a anilor de studii.

Art. 38

(1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 29 alin. 1

(2) Adeverința menționată la alin. 1 se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime 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 documentelor universitare prevăzute la art. 29 alin. 1; 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.

Capitolul VIII - Dispozitii finale

Art. 39



UNIVERSITATEA
CREȘTINĂ
PARTIUM

RECTORAT

RO-410209 Oradea, str. Primăriei nr. 36.

Tel/Fax: (+40) 259 418.244

www.partium.ro

Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare.

Art. 40

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului din 21.11.2024.



Anexă

Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare

Secțiunea 1

1. Antet
2. Denumirea instituției
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

Secțiunea a 2-a

1. Numărul matricol
2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

Secțiunea a 3-a

1. Data nașterii: an/luna/zi
2. Localitatea nașterii: comun
a/orașul, sectorul/județul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama

4. Cetățenia

Secțiunea a 4-a

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)

2. Sesiunea

3. Cu media

4. În anul

5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)

6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)

7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

Secțiunea a 5-a Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar

2. Specializarea/Programul de studii

3. Anul de studii

4. Forma de învățământ

5. Forma de finanțare

6. Planul de învățământ și situația școlară

7. Situația la finalul anului de studii

8. Total credite

9. Media

10. Semnături (decan și secretar facultate)

11. Ștampila facultate

Secțiunea a 6-a



1. Media generală de absolvire a anilor de studii

2. Numărul total de credite

Secțiunea a 7-a

1. Mențiuni privind școlarizarea/Informații suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

Secțiunea a 8-a

1. Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)

2. Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare

3. Media examenului de finalizare și numărul de credite

4. Semnături decan și secretar șef facultate

5. Ștampila facultății

