



**REGULAMENT PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR  
UNIVERSITARE ÎN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII EUROPENE "DRĂGAN" DIN LUGOJ**

Elaborat:	<i>Secretariatul universității</i> <i>Secretar șef, Ec. Daniela Ileana Blaj</i>	
Avizat:	<i>Rector</i> <i>Conf. univ. dr. Dumitru Cornean</i>	
Aprobat:	<i>Senatul UED</i>	HS nr. 46 din 30.09.2020
	<i>Președinte Senatul universitar</i> <i>Conf. univ. dr. Sorin Blaj</i>	

Ediția: 1

Revizia: 0

Intrat în vigoare la data de: 30.09.2020

## Capitolul I Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul regulament reglementează primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj (denumită în continuare UED) și are la bază prevederile legislației naționale în vigoare, referitoare la învățământul superior:

- Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- HG nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior; precum și prevederile actelor normative în vigoare privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ sau limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați; a programelor de studii universitare de masterat evaluate de ARACIS.
- OM privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
- OM privind diploma de master și suplimentul la diplomă;
- Metodologiile cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație;
- Cartei Universității Europene "Drăgan" din Lugoj și a regulamentelor interne.

**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 Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și din celelalte reglementări în domeniu, legale 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) *registru matricol;*
- d) *registru unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;*
- e) *cataloge;*
- 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.*

**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 Educației și Cercetării (numit în continuare și Minister), aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior.

- (2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Ministerul Educației și Cercetării, în baza consultării instituțiilor.
- (3) Datele înscrise pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.
- (4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, după caz, 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 UED 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) UED poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.

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

(3) Pentru a desfășura activități de tehnoredactare, tipărire și gestionare a actelor de studii se desemnează secretarul șef al UED Lugoj. Pentru a desfășura activități de gestionare și întocmire a documentelor universitare se desemnează secretarii/secretarii șefi ai facultăților.

(4) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de universitate și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea UED și se numesc prin decizie a rectorului.

(5) Persoanele desemnate sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.

(6) 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 UED.

## **Capitolul II**

### **Gestionarea formularelor actelor de studii**

**Art. 8.** UED transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

**Art. 9.** (1) Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare (Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A.), pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare, și transmise ulterior acesteia.

(2) Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul UED (persoana desemnată) și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.

(3) Persoana desemnată din cadrul UED va completa în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

**Art. 10.** 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. 11.** (1) La intervale de 10 ani, la nivelul UED se constituie *comisia de selecționare*, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte: a) președinte: rectorul; 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. 12.** (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. 13.** (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/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 UED 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 mată, 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 UED, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

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

**Art. 14.** (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. 15.** (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, în baza unei cereri aprobată de rectorul UED (**Anexa nr. 1**) 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, conform următorului model: "*În baza Hotărârii judecătorești/Dispoziției președintelui consiliului județean etc nr. ... din data de ....., titularul și-a schimbat numele și/sau prenumele din ..... în .....; (solicitare în baza cererii nr. .... din data de .....)*"

**Art. 16.** (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților întocmesc și înaintează secretariatului UED – secretarului șef, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor, tabele nominale/borderourile cu rezultatele la examenele de finalizare a studiilor cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective.

(2) Tabelele nominale (**Anexa nr. 2**) înaintate și în format electronic, cuprind: numele și prenumele absolventului (inclusiv inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui sau mamei, după caz), prenumele părinților, data nașterii, locul nașterii, codul numeric personal, notele obținute la examenele de finalizare a studiilor.

(3) Tabelele respective vor fi întocmite pe facultăți, cicluri de studii universitare, domenii, programe de studii, formă de învățământ, promoție (în cazul în care există absolvenți din promoții anterioare se întocmesc tabele separate), sesiunea susținerii examenului de finalizare a studiilor (luna și anul). Acestea vor fi semnate de către decanul și secretarul-șef al facultății; vor avea aplicată ștampila facultății.

(4) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către compartimentul de specialitate tabelele nominale 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 a fost admis la studii;
- b) certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, carte de identitate, pașaport sau alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii;
- c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică mată, color, format 3 x 4 cm;
- d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor UED;
- e) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

**Art. 17.** (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) Condițiile de eliberare a actelor de studii sunt făcute publice prin afișare, la avizierul universității și/sau pe pagina web a UED ([www.universitateaeuropeanadragan.ro](http://www.universitateaeuropeanadragan.ro)).

**Art. 18.** (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

(2) Actul de studii se eliberează titularului după verificarea de către titular a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile).

(3) Documentele necesare la ridicarea actului de studii de către titular sunt următoarele:

- cartea de identitate sau pașaport valabile, în original;
- două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică mată, color, format 3 x 4 cm;
- suplimentul la diplomă/foaia matricolă (se ridică de la secretariatul facultății absolvite);
- chestionarul pentru absolvenții UED (se ridică de la secretariatul facultății absolvite);
- dovada achitării taxei de arhivare (dacă este cazul).

**Art. 19.** (1) Absolventul se prezintă la secretariatul universității cu documentele necesare eliberării actelor de studii, potrivit art. 18. alin. (3). Se verifică datele înscrise în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii cu datele din cartea de identitate/pașaport.

(2) Pe formularul actului de studii se lipsesc pozele, se aplică sigiliul – timbru sec (în locurile special marcate), se completează nr. și data eliberării.

(3) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, iar la rubrica "*Mențiuni*" din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, se consemnează seria și numărul actului de identitate, în baza căruia s-a ridicat actul de studii și cnp -ul titularului.

(4) Pe suplimentul la diplomă/foaia matricolă/suplimentul descriptiv se completează seria și nr. actului de studii (dacă este cazul). Numărul și data eliberării este dat de secretariatul facultății conform Registrului de evidență (al facultăților) pentru eliberarea documentelor necesare finalizării studiilor.

**Art. 20.** (1) **Eliberarea suplimentului la diplomă/foii matricole în cadrul UED** – Absolventul se prezintă la secretariatul facultății unde și-a finalizat studiile cu cartea de identitate sau pașaport (valabile), în original. Secretarul facultății va elibera din Dosarul de absolvent, suplimentul la diplomă, completând numărul și data de eliberare din Registrul de evidență al facultății pentru eliberarea documentelor necesare finalizării studiilor. Titularul va semna pentru primire în Registrul de evidență iar pentru foaia matricolă, pe Dosarul de absolvent va scrie mențiunea: "*Am primit în original foaia matricolă*", trecând data și semnătura.

(2) Odată cu ridicarea suplimentului la diplomă/foii matricole, titularului i se vor elibera, în cazul în care nu au fost ridicate din dosarul de absolvent, și celelalte acte în original care au fost necesare pentru înscrierea la examenul de finalizare a studiilor. Se va semna și data pe dosar pentru ridicare documentelor respective, cu mențiunea: "*Am primit în original....*".

**Art. 21.** (1) În situația în care **titularul nu se poate prezenta**, actul de studii poate fi eliberat **împuternicitului** acestuia.

(2) Documentele necesare la ridicarea actului de studii de către împuternicit sunt următoarele:

- cererea titularului (**Anexa nr. 3**) aprobată de rectorul universității, înregistrată la secretariatul UED;
- procura autenticată la notariat (în original)/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul, în care **se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii de la UED;**
- cartea de identitate sau pașaport valabile, în original, a împuternicitului;
- dovada taxei de arhivare (dacă este cazul).

(3) Actul de studii se eliberează împuternicitului după verificarea de către împuternicit a datelor înscrise în acesta.

(4) Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, **mai puțin pe actul de studii**. La eliberare, se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, la rubrica "*Mențiuni*", datele de identificare ale împuternicitului (numele și prenumele, seria și nr. cărții de identitate/pașaportului), precum și faptul că actul de studii a fost ridicat cu procură notarială/ împuternicire avocațială.

(5) Cererea, însoțită de procura notarială/împuternicirea avocațială, copia cărții de identitate/pașaportului împuternicitului sunt capsate pe dosul cotorului actului de studii eliberat.



**Art. 22.** (1) 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.

(2) Înscrierile menționate la alin. (1) se păstrează cu titlu permanent în arhiva secretariatului UED, se capsează la cotorul actului de studii eliberat.

**Art. 23.** (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva universității, cu termen permanent.

(2) Actele de studii întocmite și neridicate ca urmare a **decesului titularului** pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II).

(3) Documentele necesare la ridicarea actelor de studii, din cauza decesului titularului sunt următoarele:

- cerere aprobată de rectorul universității (**Anexa nr. 4**) înregistrată la secretariatul UED;
- copia certificată conform cu originalul a certificatului de deces;
- declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii;
- cartea de identitate sau pașaport valabile, în original a persoanei îndreptățite.

(4) Persoana îndreptățită semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru 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, notându-se "DECEDAT", completând la rubrica "*Mențiuni*", numele și prenumele, seria și nr. cărții de identitate/pașaportului, calitatea persoanei îndreptățite.

(5) Cererea, însoțită de restul documentelor menționate la alin. (3), excepție - cartea de identitate/pașaportul (în copie), sunt capsate pe dosul cotorului actului de studii eliberat.

(6) La cererea persoanei îndreptățite, actele de studii se pot elibera și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau ambasada (consulatul) României în 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. 24.** În cazul **pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii** unui act de studii se eliberează un **duplicat al actului de studii**, dacă în arhiva UED 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 universitate.

**Art. 25.** (1) Pentru **eliberarea duplicatului unui act de studii**, titularul sau împuternicitul acestuia adresează conducerii UED o cerere (**Anexa nr. 5**) însoțită, după caz, de următoarele documente:

- a) declarație scrisă a titularului actului (**Anexa nr. 5a**) 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 mată, color, în studio foto, 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 (în original)/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(2) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuțernicitul 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. 26.** (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 UED nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale, se pot transfera formulare de acte de studii de la o instituție la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțite 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 Imprimeria Națională 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 UED 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 Universității Europene "Drăgan" din Lugoj 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 UED se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografiile. Timbrul sec al UED se aplică în locul marcat.

**Art. 27.** (1) Titularul sau împuțernicitul 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. 28.** Dacă **duplicatul unui act de studii** a fost **pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat**, titularului i se eliberează un **alt duplicat**, la cerere (**Anexa nr. 5 și Anexa 5a**), 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. 29.** (1) În situația în care **completarea greșită** a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul universității **anterior eliberării actului**, acesta completează 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 UED, în



vederea eliberării unui **nou** act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea (**Anexa nr. 6**) este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea **anulării** acestuia și păstrării în arhiva universității, cu termen permanent (se anexează la matca actului de studii/duplicatului completat greșit).

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea universității dispune, prin aprobarea cererii, 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 universitate 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. 30.** (1) Conducerea UED dispune, în baza unui **referat** întocmit de compartimentul de specialitate din cadrul UED desemnat în gestionarea actelor de studii (secretariatul universității – secretarul șef), anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu *greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastifiate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul schimbării numelui pe cale administrativă sau hotărâre judecătorească* 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. 31.** (1) UED 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 profesională universitară sau prin încălcarea unor 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 UED.

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

(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 (**Anexa nr. 7**) sau în cazul schimbării numelui pe cale administrativă sau hotărâre judecătorească (**Anexa nr. 1**) se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

**Art. 33.** *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. 34.** (1) *Foiaia 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 UED.

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

**Art. 35.** (1) Elementele minime obligatorii ale *registrelor matricole* aferente studiilor universitare sunt prevăzute în **Anexa nr. 8** la prezentul regulament.

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 32. (**Anexa nr. 8a**, **Anexa nr. 8b**)

(3) Prin excepție de la art. 32 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) 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. 15.

**Art. 36.** Registrele matricole sunt documente cu termen de păstrare permanent.

**Art. 37.** (1) În *registru unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii* (**Anexa nr. 9**) 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 UED, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

**Art. 38.** (1) În cadrul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj *catalogele* cuprind următoarele elemente minime obligatorii (**Anexa nr. 10**):

a) antetul: denumirea universității, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, ciclul de studii, 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, grupa;

b) datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/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/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;

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. 35 alin. (3).

**Art. 39.** *Planul de învățământ, fișa disciplinei (Anexa nr. 11) și programele analitice* ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

**Art. 40.** (1) *Situația școlară* se completează numai la cererea titularului/împuțernicului, în baza aprobării acesteia de către conducerea universității și/sau facultății, după caz, în conformitate cu reglementările UED.

(2) *Situația școlară* are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale 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 UED, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul UED.

(3) În cazul absolvenților UED care au promovat examenul de finalizare a studiilor, până la eliberarea suplimentul la diplomă, care se va ridica odată cu actul de studii, la cerere (**Anexa nr. 12**), se poate elibera situația școlară împreună cu *Adeverința privind finalizarea studiilor*, de la secretariatul facultății absolvite.

(4) La cererea studentului UED/împuțernicului (**Anexa nr. 12a**) se poate elibera situația școlară pentru perioada de studii urmată în cadrul facultății. În acest caz, situația școlară este una "parțială" și poate fi semnată de decanul și secretarul șef facultate; se va aplica sigiliul facultății. Un asemenea tip de situație școlară poate fi eliberată și la cererea unei persoane care a urmat o anumită perioadă cursurile facultății (**Anexa nr. 12b**), după care a abandonat, s-a retras de la studii, a fost exmatriculată etc. Și în acest caz, situația școlară poate fi semnată de decanul și secretarul șef facultate, aplicându-se sigiliul facultății. În ambele cazuri, pe situație se va menționa scopul eliberării.

**Art. 41.** *Adeverința privind școlarizarea (Anexa nr. 13)* se eliberează la cerere (**Anexa nr. 13a**) și atestă parcurgerea unei perioade de studii. 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 universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

**Art. 42.** *Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare (Anexa nr. 14)* atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere (**Anexa nr. 14a**) absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Este întocmită de către universitatea absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale 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 universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UED.

**Art. 43. (1) Adeverința care atestă calitatea de student (Anexa nr. 15 și 15a.)** 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 universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UED.

(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.

**Art. 44. (1) Adeverința privind finalizarea studiilor (Anexa nr. 16)** se eliberează absolvenților, după promovarea examenului de finalizare a studiilor, având termen de valabilitate de maximum 12 luni de la promovare.

(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 per, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul UED, precum și următoarele informații:

- 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 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);
- g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru cetățenii străini.

(2) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor.

(3) 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) În cadrul UED, adeverința de finalizare a studiilor se eliberează titularului pe baza documentului de identitate (carte de identitate/pașaport valabile) și se ridică de la secretariatele facultăților.

(5) La ridicarea adeverinței de finalizare a studiilor, la solicitarea absolventului, secretariatele facultăților vor restitui originalele actelor de studii și anexelor aferente acestora, în baza cărora studentul a fost înscris la studii, respectiv: diploma de bacalaureat, foaia matricolă, diploma de licență și suplimentul la diploma de licență (studii de masterat), sau împuternicitorului acestuia pe baza procurii notariale, cu specificația că acesta poate ridica documentele respective din cadrul UED.

**Art. 45. (1) Adeverința de autenticitate (Anexa nr. 17)** certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii, supliment, foaie matricolă sau anexa cu note.

(2) Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuternicitorului 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 suplimentului la diplomă, a foii matricole sau anexei cu note; 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 UED, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UED.

(3) Pentru eliberarea adeverinței de autenticitate, solicitantul va depune următoarele documente la secretariatul UED:

- cerere (**Anexa nr. 17a**);
- actul de studii (licență, master, certificat de atestare a competențelor profesionale) – în original și copie xerox (după verificare, originalul se va restitui);
- supliment la diploma/foaia matricolă, în original și copie xerox (după verificare, originalul se va restitui)
- certificat de naștere, certificat de căsătorie – dacă este cazul (copie xerox)
- actul de identitate (carte de identitate/pașaport) – copie xerox; în cazul în care numele din actul de identitate diferă față de cel din actul de studii (excepție certificatul de căsătorie), se depune și copia documentului care atestă schimbarea numelui).

(4) Adeverința de autenticitate se va elibera în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, titularului/împuternicitului acestuia, pe bază de procură notarială/împuternicire avocațială în original, în care se menționează expres faptul că împuternicitul poate ridica documentul respectiv. La ridicare, titularul/împuternicitul va prezenta actul de identitate (carte de identitate/pașaport valabile) și dovada plății taxei de eliberare a adeverinței de autenticitate.

(5) UED eliberează adeverințe de autenticitate și pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior care au promovat examenul de finalizare a studiilor în cadrul UED, doar pentru diploma de licență; pentru suplimentul la diploma/foaie matricolă se vor adresa instituției la care au urmat studiile universitare.

**Art. 46.** (1) La solicitarea absolventului UED, în vederea echivalării studiilor în străinătate se eliberează Dosarul de echivalare studii (**Anexa nr. 18**) care conține următoarele documente:

- adeverința care atestă absolvirea studiilor și în care se menționează expres faptul că servește la echivalarea studiilor, eliberându-se planul de învățământ și programa analitică a disciplinelor studiate în perioada de școlarizare. Adeverința va conține următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; facultatea, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea, forma de învățământ, durata studiilor, numărul de credite, perioada de studii; funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UED, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UED;
- planul de învățământ – are ca referință structura suplimentului la diplomă/foi matricole și conține următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele absolventului, numărul matricol, domeniul de studii/profilul, programul de studii/specializarea; denumirea disciplinelor studiate – pe ani universitari, ani de studii și semestre; tipul disciplinelor, forma de evaluare, numărul total de ore de activități didactice, numărul de credite alocate disciplinelor (dacă este cazul); planul de învățământ va fi semnat de decanul și secretarul șef al facultății. Se va aplica ștampila cu sigiliul facultății.
- programa analitică cuprinde structura cursului pentru fiecare disciplină studiată din planul de învățământ, pe ani de studii, ani universitari, conform Fișei disciplinei din anul respectiv; programa analitică va fi semnată de decanul și secretarul șef al facultății. Se va aplica ștampila cu sigiliul facultății.

(2) Pentru eliberarea dosarului de echivalare, solicitantul va depune la secretariatul facultății absolvite o cerere (**Anexa nr. 18a**), la care va anexa următoarele documente:

- actul de studii – în original și copie xerox (după verificare, originalul se va restitui);
- supliment la diploma/foaie matricolă, în original și copie xerox (după verificare, originalul se va restitui);
- certificat de naștere, certificat de căsătorie – dacă este cazul (copie xerox)
- actul de identitate (carte de identitate/pașaport) – copie xerox.
- dovada plății taxei de eliberare a dosarului de echivalare.

(3) Termenul de eliberare al Dosarului este de 30 de zile de la aprobarea cererii.

**Art. 47.** (1) În unele cazuri, instituții de învățământ sau alte instituții abilitate în recunoașterea și echivalarea studiilor din Canada sau Statele Unite ale Americii, solicită o copie certificată de Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj pentru actele de studii/documentele universitare (suplimentul la diplomă/foaie matricolă), ale absolventului UED.



(2) În această situație, la solicitarea absolventului (**Anexa nr. 19**) se procedează astfel:

- secretarul șef universitate, în urma verificării documentului va aplica pe fiecare pagină ștampila "*Conform cu originalul*", adăugând funcția, numele și prenumele, semnătura.
- documentul în copie și avizat, este însoțit de o adresă semnată de rectorul UED și secretarul șef universitate prin care înaintează copia actului de studii/suplimentului la diplomă/foii matricole, avizată Conform cu originalul, menționând că originalul se află în posesia titularului.
- actele se trimit prin poștă, în plic sigilat cu semnătura rectorului UED și a secretarului șef universitate, aplicându-se sigiliul UED, sau scanate pe email (în funcție de solicitare).

## **Capitolul V** **Dispoziții finale**

**Art. 47.** (1) Anual, la nivelul UED, secretariatul universității, întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea universității și se arhivează cu termen permanent.

(2) UED transmite anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al acestui raport.

**Art. 48.** (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) Formularul unui act de studii dispărut este declarat "nul" prin publicarea unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

**Art. 49.** (1) În cazul desființării sau reorganizării instituțiilor arhiva se preia de către instituția desemnată în actul de reorganizare/desființare. Instituția care păstrează arhiva poate fi: instituție de învățământ superior acreditată, Arhivele Naționale, serviciile Județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea de servicii arhivistice.

(2) Dacă arhiva este preluată de o instituție de învățământ superior acreditată, aceasta înscrie pe actele de studii/duplicatele/documentele universitare eliberate și mențiunea: "*Acest înscris este eliberat de .....(denumirea instituției)....., care deține arhiva .....(denumirea instituției reorganizate/desființate) ..... unde titularul a finalizat studiile respective.*"

(3) În situația în care arhiva este preluată de Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, absolventul/împuternicitul depune la Minister o cerere însoțită de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de către entitățile enumerate anterior. Ministerul, în urma consultării instituțiilor, desemnează o instituție acreditată care întocmește și eliberează actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea conțin și mențiunea: "*Acest înscris este eliberat de ..... (denumirea instituției)....., pe baza documentelor obținute de la ..... (denumirea entității care a eliberat documentele).*"

**Art. 50.** Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, UED percepe o taxă aprobată de Senatul universitar, cu excepția situațiilor în care completarea greșită a duplicatului este sesizată la nivelul UED anterior eliberării acestuia.

**Art. 51.** Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității Europene "Drăgan" din Lugoj din 30.09.2020 prin Hotărârea nr. 46 din 30.09.2020 și intră în vigoare la data adoptării. Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare.



## Lista anexelor

Anexa nr. 1.	Cerere pentru eliberarea unui alt act de studii ca urmare a schimbării numelui sau prenumelui titularului
Anexa nr. 2.	Tabel nominal date absolvenți
Anexa nr. 3.	Cerere eliberare acte de studii prin împuternicit
Anexa nr. 4.	Cerere eliberare acte de studii în cazul decesului titularului
Anexa nr. 5.	Cerere eliberare Duplicat act de studii
Anexa nr. 5a.	Declarație pe propria răspundere - eliberare Duplicat act de studii
Anexa nr. 6.	Cerere pentru eliberarea unui nou act de studii/duplicat ca urmare a constatării unei greșeli în actul de studii original, anterior eliberării
Anexa nr. 7.	Cerere pentru eliberarea unui alt Supliment la diplomă/Foaie matricolă în cazul în care originalul a fost pierdut/deteriorat/distrus/plastifiat
Anexa nr. 8.	Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole
Anexa nr. 8a.	Registru matricol UED - studii universitare de licență
Anexa nr. 8b.	Registru matricol UED - studii universitare de masterat
Anexa nr. 9.	Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii
Anexa nr. 10.	Catalog UED
Anexa nr. 11.	Fișa disciplinei
Anexa nr. 12.	Cerere eliberare situație școlară absolvent
Anexa nr. 12a.	Cerere eliberare situație școlară student
Anexa nr. 12b.	Cerere eliberare situație școlară (fost student)
Anexa nr. 13.	Adeverință privind școlarizarea (atestă parcurgerea unei perioade de studii)
Anexa nr. 13a.	Cerere eliberare Adeverință privind școlarizarea (care atestă parcurgerea perioadei de studii)
Anexa nr. 14.	Adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare
Anexa nr. 14a.	Cerere eliberare Adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare
Anexa nr. 15.	Adeverință care atestă calitatea de student
Anexa nr. 15a.	Adeverință care atestă calitatea de student pentru autoritățile din afara țării
Anexa nr. 16.	Adeverință privind finalizarea studiilor
Anexa nr. 17.	Adeverință de autenticitate
Anexa nr. 17a.	Cerere eliberare Adeverință de autenticitate
Anexa nr. 18.	Dosar de echivalare studii
Anexa nr. 18a.	Cerere eliberare Dosar echivalare studii
Anexa nr. 19.	Cerere certificare "conform cu originalul" a actelor de studii/documentelor universitare

**Cerere pentru eliberarea unui alt act de studii  
ca urmare a schimbării numelui sau prenumelui titularului**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_

(numele de familie, inițiala/inițialele tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere/actului de studii eliberat**)

născut/ă la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_  
județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, identificat prin  
CNP \_\_\_\_\_, posesor al cărții de identitate/pașaport seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
eliberat la data de \_\_\_\_\_, absolvent/ă al Universității \_\_\_\_\_  
Facultatea \_\_\_\_\_  
domeniul/profilul \_\_\_\_\_ specializarea/programul de studii \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ forma de învățământ \_\_\_\_\_ promoția \_\_\_\_\_, cu susținerea examenului  
de finalizare a studiilor în anul \_\_\_\_\_ sesiunea \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a actului de studii  
 Diplomă de licență/ Diplomă de master  Certificat de atestare a competențelor profesionale  
seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj sub nr. \_\_\_\_\_ la data  
de \_\_\_\_\_, prin prezenta

Vă rog să-mi aprobați eliberarea **cu noul nume a unui alt act de studii** ( Diplomă de licență/ Diplomă de  
master  Certificat de atestare a competențelor profesionale) împreună cu **documentul universitar  
însoțitor/anexat**<sup>1</sup> ( Supliment la Diplomă/ Foaia matricolă) al diplomei/certificatului, ca urmare a schimbării  
 numelui și/sau  prenumelui din

în

Atașez prezentei cereri:

- actul de studii inițial eliberat, în original, împreună cu documentul universitar însoțitor (Suplimentul la Diplomă/Foaia matricolă);
- actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui (copie, însoțit de original pentru conformitate);
- actele de stare civilă cu noul nume (copie, însoțit de original pentru conformitate);
- cartea de identitate (în copie și original; originalul se va restitui).

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau  
pe email \_\_\_\_\_.

*În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea acestor date, în vederea eliberării unui alt act de studii/document universitar.*

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Documentul universitar însoțitor (Suplimentul la Diplomă/Foaia matricolă) se eliberează cu noul nume, numai pentru absolvenții proprii, cei ai UED Lugoj, ceilalți absolvenți vor solicita instituției unde au absolvit studiile, care a întocmit Suplimentul la Diplomă/Foaia matricolă.

**Tabel nominal/Borderou date absolvenți**

**UNIVERSITATEA EUROPEANĂ "DRĂGAN" DIN LUGOJ**

**FACULTATEA** \_\_\_\_\_

**Tip studii: STUDII UNIVERSITARE DE** \_\_\_\_\_

**DOMENIUL/PROFILUL** \_\_\_\_\_

**PROGRAMUL DE STUDII/SPECIALIZAREA** \_\_\_\_\_

**Forma de învățământ: ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ (IF)/ZI/FR**

**DURATA STUDIILOR: \_\_\_\_ (ANI)**

**NR. CREDITE TRANSFERABILE: \_\_\_\_ (ECTS)**

**PROMOȚIA: \_\_\_\_\_**

**TABEL NOMINAL**

cuprinzând datele personale ale absolvenților (promoția \_\_\_\_\_) care au promovat examenul de finalizare a studiilor (licență/disertație) în sesiunea \_\_\_\_\_ (luna și anul)

Nr. crt.	Numele și prenumele (inclusiv cu inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui sau mamei, după caz)	Prenumele părinților		Data nașterii			Locul nașterii (pentru cei născuți în străinătate se va menționa și țara)		CNP	Rezultat examen finalizare studii (după caz)		
		Tata	Mama	An	Lună	Zi	Localitatea (pentru cei născuți în București se va completa și sectorul, conform certificatului de naștere)	Județul		Notă proba 1 (nr. credite ECTS....)	Notă proba 2 (nr. credite ECTS...)	Media examenului de finalizare (nr. credite ECTS....)
1												
2												
...												

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

L.S.

**Cerere eliberare acte de studii prin împuternicit**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_

(numele de familie, inițiala/inițialele tatălui, prenumele – conform **certificatului de naștere**; dacă este cazul, se trece în paranteză, după prenume și numele de căsătorie)

născut/ă la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_  
județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, identificat prin  
CNP \_\_\_\_\_, posesor al cărții de identitate/pașaport seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
eliberat la data de \_\_\_\_\_, absolvent/ă al Universității \_\_\_\_\_  
Facultatea \_\_\_\_\_  
domeniul/profilul \_\_\_\_\_ specializarea/programul de studii \_\_\_\_\_

forma de învățământ \_\_\_\_\_ promoția \_\_\_\_\_,

Vă rog să-mi aprobați eliberarea prin **procură notarială/împuternicire avocațială**  Diploma de licență;  
 Diploma de master;  Diploma de studii postuniversitare de specializare;  Certificatul de atestare a  
competențelor profesionale,

Examenul de licență/disertație/certificare l-am promovat în anul \_\_\_\_\_ sesiunea \_\_\_\_\_.

Motivul pentru care nu mă pot prezenta personal este: \_\_\_\_\_

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau  
pe email \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Cerere eliberare acte de studii în cazul decesului titularului**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
posesor al cărții de identitate/pașaportului seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat la data de \_\_\_\_\_ de către \_\_\_\_\_,  
domiciliat în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_,  
nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, în calitate de (soț/soție,  
ascendent ori descendent de gradul I sau II) \_\_\_\_\_,  
a defunctului/defunctei \_\_\_\_\_.

Vă rog să-mi aprobați eliberarea  Diplomei de licență;  Diplomei de master;  Diplomei de studii postuniversitare de specializare;  Certificatului de atestare a competențelor profesionale, **ca urmare a decesului titularului actului de studii.**

Defunctul/defuncta a absolvit Facultatea de \_\_\_\_\_  
din cadrul Universității \_\_\_\_\_,  
domeniul/profilul \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, promovând examenul de finalizare a studiilor în  
anul \_\_\_\_\_ sesiunea \_\_\_\_\_.

Anexez prezentei următoarele:

- copia certificată<sup>2</sup> conform cu originalul a certificatului de deces;
- declarația pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii;
- copia certificată cu originalul a cărții de identitate sau pașaport valabile.

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau  
pe email \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> La depunerea cererii, persoana îndreptățită în ridicarea actului de studii va prezenta, în original, certificatul de deces și documentul de identitate. Acestea urmează a fi returnate solicitantului, după verificare și certificarea cu originalul de către secretarul șef universitate; excepție - declarația pe propria răspundere care va fi depusă în **original**.

**Cerere eliberare Duplicat act de studii**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
(numele de familie, inițiala/inițialele tatălui, și toate prenumele – conform **certificatului de naștere**)

absolvent/ă al/a studiilor<sup>3</sup>  universitare de licență/ universitare de lungă durată;  universitare de masterat/  
 postuniversitare de master/ postuniversitare de specializare, din cadrul

Universității \_\_\_\_\_

Facultatea \_\_\_\_\_

domeniul/profilul \_\_\_\_\_

specializarea/programul de studii \_\_\_\_\_

forma de învățământ \_\_\_\_\_ promoția \_\_\_\_\_, cu susținerea examenului de licență/disertație/certificare a  
competențelor profesionale în anul \_\_\_\_\_ sesiunea \_\_\_\_\_,

Vă rog să-mi aprobați eliberarea unui **DUPLICAT** după actul de studii/duplicatul  **Diploma de licență**;   
**Diploma de master**;  **Diploma de studii postuniversitare de specializare**,  **Certificat de atestare a competențelor  
profesionale**, cu seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată sub nr. \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, întrucât originalul/duplicatul este  *pierdut* /  *distrus* /  *deteriorat* /

*plastifiat* (se bifează căsuța corespunzătoare).

La prezenta cerere anexez:

- declarația scrisă a titularului actului de studii/duplicatului<sup>4</sup>;
- copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- 2 fotografii<sup>5</sup>, color, 3 x 4 cm;
- anunțul **pierderii** sau **distrugerii** actului de studii/duplicatul actului de studii publicat în M.Of. al României, partea a III-a;
- dovada de plată a taxei pentru eliberarea duplicatului;
- actul deteriorat sau plastifiat, în original (dacă e cazul);
- procura notarială (în original)/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul (dacă e cazul).

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau  
pe email \_\_\_\_\_.

*În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea acestor date, în vederea eliberării unui Duplicat al actului de studii/Duplicat al Duplicatului actului de studii.*

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Se bifează căsuța corespunzătoare absolvirii studiilor.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Fotografiile trebuie să fie realizate recent, pe hârtie fotografică mată.



**Declarație pe propria răspundere  
(Eliberare Duplicat act de studii)**

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
născut/ă \_\_\_\_\_ (se trece, dacă e cazul  
numele conform certificatului de naștere), la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, fiul/fiica lui  
\_\_\_\_\_ și a/al \_\_\_\_\_,  
cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_ bl. \_\_\_ sc. \_\_\_ ap. \_\_\_ județul \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_  
posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaport, seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat la data de  
\_\_\_\_\_ de către \_\_\_\_\_

Cunoscând prevederile din Codul Penal privind falsul în declarații, **declar pe propria răspundere** următoarele:  
(se vor preciza împrejurările în care actul de studii/duplicatul actului de studii a fost pierdut, distrus sau deteriorat)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declar, de asemenea, că actul de studii original/duplicatul actului de studii cu datele de identificare de mai jos, nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice.

Dau prezenta Declarație pentru a mi se elibera  **Duplicatul** după  Diploma de licență;  Diploma de master;  Diploma de studii postuniversitare de specializare;  Certificatul de atestare a competențelor profesionale, seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă sub nr. \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ /  **un alt Duplicat al Duplicatului**  Diplomei de licență;  Diplomei de master;  Diplomei de studii postuniversitare de specializare;  Certificatului de atestare a competențelor profesionale, conform cererii nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea acestor date, în vederea eliberării Duplicatului actului de studii/Duplicatului la duplicatul actului de studii solicitat.

Drept pentru care am dat prezenta Declarație, întocmită într-un sigur exemplar original, astăzi,  
\_\_\_\_\_.

Semnătură declarant,

**Cerere pentru eliberarea unui nou act de studii ca urmare a constatării de către titular a unei greșeli în completarea actului de studii, după o perioadă de timp de la eliberare**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_

(numele de familie, inițiala/inițialele tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere/actului de studii eliberat, urmat, dacă e cazul, în paranteză de numele actual**)

născut/ă la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_

județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, absolvent/ă al

Universității \_\_\_\_\_

Facultatea \_\_\_\_\_

domeniul/profilul \_\_\_\_\_specializarea/programul de studii \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_forma de învățământ \_\_\_\_\_promoția \_\_\_\_\_, cu susținerea

examenului de finalizare a studiilor în anul \_\_\_\_\_sesiunea \_\_\_\_\_, posesor/posezoare al/a

actului de studii/duplicat al actului de studii  Diplomă de licență/ Diplomă de master  Certificat de atestare a

competențelor profesionale seria \_\_\_\_\_nr. \_\_\_\_\_eliberată de Universitatea Europeană "Drăgan" din

Lugoj sub nr. \_\_\_\_\_la data de \_\_\_\_\_, prin prezenta

Vă rog să-mi aprobați **eliberarea unui nou act de studii/duplicat al actului de studii**  Diplomă de

licență/ Diplomă de master/ Certificat de atestare a competențelor profesionale) împreună cu documentul

universitar însoțitor (Supliment la Diplomă/Foaia matricolă), întrucât originalul conține unele **greșeli** și anume:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atașez prezentei cereri:

- actul de studii inițial eliberat/duplicatul actului de studii, în original;
- documentul universitar însoțitor (Suplimentul la Diplomă/Foaia matricolă), în original;
- certificatul de naștere (copie) și originalul, pentru conformitate;
- două fotografii ale titularului actului – realizate recent, pe hârtie fotografică color, mată, format 3x4 cm.
- carte de identitate (copie).

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_și/sau  
pe email \_\_\_\_\_.

*În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea acestor date, în vederea eliberării unui nou act de studii/document universitar.*

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Cerere pentru eliberarea unui alt Supliment la diplomă/Foaie matricolă  
(în caz de pierdere/deterioare/distrugere/plastifiere a originalului)**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
(numele de familie, inițiala/inițialele tatălui, și toate prenumele – conform **certificatului de naștere**)

absolvent/ă al/a studiilor<sup>6</sup>  universitare de licență/ universitare de lungă durată;  universitare de masterat/  
 postuniversitare de master/ postuniversitare de specializare, din cadrul

Universității \_\_\_\_\_

Facultatea \_\_\_\_\_

domeniul/profilul \_\_\_\_\_

specializarea/programul de studii \_\_\_\_\_

forma de învățământ \_\_\_\_\_ promoția \_\_\_\_\_, cu susținerea examenului de licență/disertație/certificare a  
competențelor profesionale în anul \_\_\_\_\_ sesiunea \_\_\_\_\_,

Vă rog să-mi aprobați **eliberarea unui alt Supliment la diplomă/Foaie matricolă**, care însoțește/este anexă la  
 Diploma de licență/ Diploma de master/  Diploma de studii postuniversitare de specializare/  Certificatul de  
atestare a competențelor profesionale, seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată sub nr. \_\_\_\_\_ la  
data de \_\_\_\_\_.

Cunoscând prevederile din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că suplimentul  
la diplomă/foaie matricolă eliberat/ă anterior a fost (*se va bifa după caz*):

pierdut/ă       deteriorat/ă       distrus/ă       plastifiat/ă

La prezenta cerere anexez:

- suplimentul la diplomă/foaie matricolă **deteriorată** sau **plastifiată**, în original (dacă e cazul);
- copia certificatului de naștere și originalul, pentru conformitate;
- chitanța de plată a taxei pentru eliberarea noului Supliment la diplomă/Foaie matricolă (duplicatului);
- procura notarială (în original)/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul (dacă e cazul).

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau  
pe email \_\_\_\_\_.

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea  
datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea acestor date, în vederea  
eliberării unui nou document universitar.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Se bifează căsuța corespunzătoare absolvirii studiilor.

**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: comuna/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







Registru matricol UED Lugoj – Studii universitare de masterat

Volumul \_\_\_\_\_ Pagina nr. \_\_\_\_\_

UNIVERSITATEA EUROPEANĂ "DRĂGAN" DIN LUGOJ  
 FACULTATEA DE \_\_\_\_\_  
 STUDIUL UNIVERSITARE DE MASTERAT

Număr matricol	NUMELE ȘI PRENUMELE (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei – în situația în care tatăl este necunoscut)	COD NUMERIC PERSONAL																				
Data nașterii: anul _____ luna _____ ziua _____, localitatea _____, județul/sectorul _____, țara _____, cetățenia _____																						
Prenumele părinților: (tata) _____ (mama) _____																						
Admis în baza _____ sesiunea _____ anul _____ cu media _____ (concursului de admitere/numărul și data scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)																						
Înmatriculat în anul _____ de studii pe baza _____ cu aprobarea _____ nr. _____ din _____																						
Alte acte prezentate (seria, numărul, data eliberării, după caz a actelor de studii depuse la înmatriculare – diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc)																						
Instituția de învățământ absolvită (universitate/facultate) _____ specializarea _____																						
anul _____, media examenului de licență _____																						

DOMENIUL										DURATA STUDIILOR ANI/				CREDITE, Limba de studii: Română							
Anul universitar _____ Anul de studii _____ Forma de învățământ _____ Forma de finanțare _____					Specializarea/Programul de studii _____					Anul universitar _____ Anul de studii _____ Forma de învățământ _____ Forma de finanțare _____				Specializarea/Programul de studii _____							
Nr. crt.	DISCIPLINELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Tota ore		Situția școlară				Nr. credite		Nr. crt.	DISCIPLINELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Tota ore		Situția școlară				Nr. credite			
		Curs	S/L/P <sup>1</sup>	Sem. 1		Sem. 2		Sem.1	Sem.2			Curs	S/L/P <sup>1</sup>	Sem. 1		Sem. 2		Sem.1	Sem.2		
				E <sup>2</sup>	C <sup>3</sup>	E <sup>2</sup>	C <sup>3</sup>							E <sup>2</sup>	C <sup>3</sup>	E <sup>2</sup>	C <sup>3</sup>				
1										1											
12										12											
<sup>1</sup> S - seminar/L - lucrări aplicative/P - stagii practică; <sup>2</sup> E – examen; <sup>3</sup> C - colocviu										<sup>1</sup> S - seminar/L - lucrări aplicative/P - stagii practică; <sup>2</sup> E – examen; <sup>3</sup> C - colocviu											
Situția la finalul anului de studii _____ Total credite _____ Media de promovare a anului de studii _____ (în cifre și litere)										Situția la finalul anului de studii _____ Total credite _____ Media de promovare a anului de studii _____ (în cifre și litere)											
L.S. DECAN,					SECRETAR FACULTATE,					L.S. DECAN,				SECRETAR FACULTATE,							

Anul universitar _____ Anul de studii _____ Forma de învățământ _____ Forma de finanțare _____					Specializarea/Programul de studii _____					Anul universitar _____ Anul de studii _____ Forma de învățământ _____ Forma de finanțare _____				Specializarea/Programul de studii _____							
Nr. crt.	DISCIPLINELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Tota ore		Situția școlară				Nr. credite		Nr. crt.	DISCIPLINELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Tota ore		Situția școlară				Nr. credite			
		Curs	S/L/P <sup>1</sup>	Sem. 1		Sem. 2		Sem.1	Sem.2			Curs	S/L/P <sup>1</sup>	Sem. 1		Sem. 2		Sem.1	Sem.2		
				E <sup>2</sup>	C <sup>3</sup>	E <sup>2</sup>	C <sup>3</sup>							E <sup>2</sup>	C <sup>3</sup>	E <sup>2</sup>	C <sup>3</sup>				
1										1											
12										12											
<sup>1</sup> S - seminar/L - lucrări aplicative/P - stagii practică; <sup>2</sup> E – examen; <sup>3</sup> C - colocviu										<sup>1</sup> S - seminar/L - lucrări aplicative/P - stagii practică; <sup>2</sup> E – examen; <sup>3</sup> C - colocviu											
Situția la finalul anului de studii _____ Total credite _____ Media de promovare a anului de studii _____ (în cifre și litere)										Situția la finalul anului de studii _____ Total credite _____ Media de promovare a anului de studii _____ (în cifre și litere)											
L.S. DECAN,					SECRETAR FACULTATE,					L.S. DECAN,				SECRETAR FACULTATE,							

MEDIA GENERALĂ DE ABSOLVIRE A ANILOR DE STUDII \_\_\_\_\_ Numărul total de credite \_\_\_\_\_  
 (în cifre și litere)

MENȚIUNI PRIVIND ȘCOLARIZAREA/INFORMAȚII SUPLIMENTARE (înruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

INFORMAȚII PRIVIND FINALIZAREA STUDIILOR

Sesiunea \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_ titlul lucrării de disertație \_\_\_\_\_  
 conducătorul lucrării de disertație \_\_\_\_\_, nota \_\_\_\_\_, nr. de credite \_\_\_\_\_  
 MEDIA EXAMENULUI DE DISERTAȚIE \_\_\_\_\_ Nr. de credite \_\_\_\_\_  
 (în cifre și litere)

L.S. DECAN, SECRETAR ȘEF FACULTATE,

**Registru unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii**

Nr crt	Seria și nr. formularelor actului de studii	Numele și prenumele titularului	Locul și data nașterii	Prenumele părinților	Anul și sesiunea examenului final (absolvire, diplomă, licență etc)	Instituția de învăț. sup. la care s-a desfășurat examenul final	Domeniul, specializarea etc.	Media (nota) la examenul final	Data eliberării actului de studii	Persoana care eliberează actul de studii		Semnătura de primire a titularului actului de studii	Mențiuni	Nr crt
										Numele și prenumele	Semnătura			

Catalog

UNIVERSITATEA EUROPEANĂ "DRĂGAN" DIN LUGOJ  
FACULTATEA DE DREPT/ȘTIINȚE ECONOMICE  
CICLUL I/II – STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ/MASTER  
DOMENIUL DE STUDII: DREPT/FINANȚE  
PROGRAMUL DE STUDII: DREPT/FINANȚE ȘI BĂNCI  
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ  
LOCAȚIA GEOGRAFICĂ: LUGOJ

ANUL UNIVERSITAR: \_\_\_\_\_  
ANUL DE STUDIU: \_\_\_\_\_, GRUPA: \_\_\_\_\_  
SEMESTRUL: \_\_\_\_\_

Cadru didactic

examinator: \_\_\_\_\_

Data susținerii evaluării:

Sesiunea I: \_\_\_\_\_

Sesiunea II: \_\_\_\_\_

Sesiunea III: \_\_\_\_\_

Sesiunea IV: \_\_\_\_\_

CATALOG DE EXAMEN/COLOCVIU  
DEPARTAMENTUL DE DREPT/ECONOMIE GENERALĂ  
DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

NUMĂR DE CREDITE : \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele și prenumele (conform registrului matricol)	Nr. matricol	Sesiunea I <sup>1</sup>		Sesiunea II <sup>1</sup>		Sesiunea III <sup>1</sup>		Sesiunea IV <sup>1</sup>	
			Notă/ calificativ /absență <sup>2</sup> (cifre și litere)	Semn. examinator	Notă/ calificativ /absență (cifre și litere)	Semn. examinator	Notă/ calificativ /absență (cifre și litere)	Semn. examinator	Notă/ calificativ /absență (cifre și litere)	Semn. examinator
1										
2										
3										
⋮										
Asistent examen/colocviu		Numele, prenumele și gradul didactic								
		Semnătura								

\*Întocmit/Redactat:

Secretar șef facultate,

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

\*La sfârșitul catalogului.

<sup>1</sup> Conform structurii anului universitar:

Sesiunea I – Prima sesiune de examene aferentă fiecărui semestru

Sesiunea II – Prima sesiune de restanțe și de măriri de note

Sesiunea III – A doua sesiune de restanțe și de măriri de note

Sesiunea IV – Sesiune extraordinară cu aprobarea Consiliului facultății

<sup>2</sup> Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei (cadru didactic examinator) 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.

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1. Instituția	Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj
1.2. Facultatea de	
1.3. Departamentul de	
1.4. Domeniul de studii	
1.5. Ciclul de studii	
1.6. Programul de studii	
1.7. Anul universitar	

### 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei							
2.2. Titularul activităților de curs							
2.3. Titularul activităților de seminar							
2.4. Anul de studiu		2.5. Semestrul		2.6. Tipul de evaluare		2.7. Regimul disciplinei	

### 3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore pe săptămână		din care: 3.2. curs		3.3. seminar/laborator	
3.4. Total ore din planul de învățământ		din care: 3.5. curs		3.6. seminar/laborator	
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					
Tutoriat					
Examinări					
Alte activități					
<b>3.7. Total ore studiu individual</b>					
<b>3.8. Total ore pe semestru</b>					
<b>3.9. Numărul de credite</b>					

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	▪
4.2. de competențe	▪

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	▪
5.2. de desfășurare seminarului/laboratorului	▪

### 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	▪ ▪ ▪ ▪
Competențe transversale	▪ ▪ ▪ ▪

## 7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	▪
7.2. Obiectivele specifice	▪

## 8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații
1.		
2.		
3.		
..		
..		
...		
..		
Bibliografie:		
1.		
2.		
....		
8.2. Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1.		
2.		
3.		
4.		
...		
...		
Bibliografie:		
1.		
2.		
...		

## 9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

--

## 10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs			
10.5. Seminar/laborator			
10.6. Standard minim de performanță			
▪			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
Data avizării în departament	Semnătura Directorului de departament	

**Cerere eliberare Situație școlară absolvent**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Doamnă/Domnule Decan,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
absolvent/ă al/a studiilor universitare de licență/master din cadrul Facultății de \_\_\_\_\_  
a Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, domeniul \_\_\_\_\_, programul de studii  
\_\_\_\_\_, promoția \_\_\_\_\_, cu susținerea examenului de finalizare a studiilor în anul  
\_\_\_\_\_, sesiunea \_\_\_\_\_, prin prezenta **solicit eliberarea Situației școlare**, fiindu-mi necesară la  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau  
pe email \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



**Cerere eliberare Situație școlară student**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Doamnă/Domnule Decan,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
student/ă în anul \_\_\_\_\_ de studii, an universitar \_\_\_\_\_, la Facultatea de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ din cadrul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, domeniul \_\_\_\_\_  
programul de studii \_\_\_\_\_, prin prezenta solicit **eliberarea situației școlare**  
**pentru anul/anii de studii** \_\_\_\_\_, fiindu-mi necesară la \_\_\_\_\_

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau  
pe email \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Cerere eliberare Situație școlară**  
(fost student)

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Doamnă/Domnule Decan,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
născut(ă) la data de (ziua/luna/anul) \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_,  
județul \_\_\_\_\_, identificat/ă prin CNP \_\_\_\_\_,  
posesor al cărții de identitate/pașaport seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, prin prezenta solicit  
eliberarea *Situației școlare* fiindu-mi necesară la \_\_\_\_\_

Menționez că am fost student/ă în perioada \_\_\_\_\_ la Facultatea de \_\_\_\_\_  
din cadrul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, studii  
universitare de  lungă durată/ licență/ master, domeniul de studii/profilul \_\_\_\_\_,  
programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_,  
forma de învățământ \_\_\_\_\_.

Pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau  
pe email \_\_\_\_\_.

*În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea acestor date, în vederea eliberării Situației școlare.*

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Adeverință privind școlarizarea  
(atestă parcurgerea unei perioade de studii)**

Antetul facultății

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**ADEVERINȚĂ PRIVIND ȘCOLARIZAREA**

Prin prezenta se adeverește că domnul/doamna \_\_\_\_\_  
născut(ă) la data de (ziua/luna/anul) \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_  
județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, a urmat în perioada<sup>7</sup> \_\_\_\_\_ cursurile  
Facultății de \_\_\_\_\_ din cadrul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, domeniul de  
studii \_\_\_\_\_ programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, în  
regim cu \_\_\_\_\_, limba de predare română, locația geografică \_\_\_\_\_.

Susnumitul/a fost admis la studii în baza ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de  
școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ (numai pentru cetățenii străini).

Prezenta adeverință s-a eliberat la cerere, fiind-i necesară la \_\_\_\_\_

și nu suplinește diploma de finalizare a studiilor universitare (se menționează doar dacă a finalizat studiile universitare  
prin promovarea examenului de finalizare a studiilor).

DECAN,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF FACULTATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

RECTOR,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

L.S.

<sup>7</sup> Se poate menționa cu exactitate, conform structurii anilor universitari, perioada de studii urmată în cadrul facultății; dacă este cazul, perioada de întrerupere a studiilor, retragere de la studii, exmatriculare etc

**Cerere eliberare Adeverință privind școlarizarea  
(atestă parcurgerea unei perioade de studii)**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Doamnă/Domnule Decan,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
născut(ă) la data de (ziua/luna/anul) \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_,  
județul \_\_\_\_\_, identificat prin CNP \_\_\_\_\_, posesor al  
cărții de identitat/pașaport seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat la data de \_\_\_\_\_ de către  
\_\_\_\_\_, prin prezenta, solicit **eliberarea unei adeverințe care să ateste  
perioada de studii urmată** în cadrul Facultății de \_\_\_\_\_  
a Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, studii universitare de  lungă durată/ licență/ master, domeniul de  
studii/profilul \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea  
\_\_\_\_\_  
forma de învățământ \_\_\_\_\_.

Menționez că am urmat cursurile facultății în perioada \_\_\_\_\_.

Prezenta adeverință îmi este necesară la \_\_\_\_\_

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau  
pe email \_\_\_\_\_.

*În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea acestor date, în vederea eliberării Adeverinței de școlarizare.*

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor**

Antetul universității

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
(nr. de înregistrare din Registrul facultății)

**ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE FĂRĂ EXAMEN DE FINALIZARE A STUDIILOR**

Prin prezenta se adeverește că domnul/doamna (nume, inițiala/inițialele tatălui/mamei, după caz, prenumele) \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, născut(ă) la data de (ziua/luna/anul) în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, a urmat și a absolvit cursurile Facultății de \_\_\_\_\_ din cadrul Universității \_\_\_\_\_, ciclul (I/II) studii universitare de (licență/masterat), domeniul (de studii universitare) \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_ cu durata de \_\_\_\_\_ ani, acreditat/autorizat prin \_\_\_\_\_, cu predare în limba \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, locația geografică \_\_\_\_\_.

A fost admis la studii în baza \_\_\_\_\_  
(numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - **se completează pentru studenții străini**).

A urmat studiile în perioada \_\_\_\_\_.

A obținut media generală aritmetică de promovare a anilor de studii \_\_\_\_\_ și un număr de \_\_\_\_\_ credite de studii transferabile (ECTS/SECT).

Mediile generale de promovare a anilor de studii:

- media anului I \_\_\_\_\_ nr. credite de studii transferabile (ECTS/SECT) \_\_\_\_\_
- media anului II \_\_\_\_\_ nr. credite de studii transferabile (ECTS/SECT) \_\_\_\_\_
- .....

Prezenta s-a eliberat la cererea titularului și adeverește absolvirea studiilor **fără susținerea/promovarea examenului de finalizare a studiilor**.

DECAN,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF FACULTATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

RECTOR,  
(numele și prenumele, semnătura)  
L.S.

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

**Cerere eliberare Adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Doamnă/Domnule Decan,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
născut(ă) la data de (ziua/luna/anul) \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_,  
județul \_\_\_\_\_, identificat prin CNP \_\_\_\_\_, posesor al  
cărții de identitate/pașaport seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat la data de \_\_\_\_\_ de către  
\_\_\_\_\_, absolvent/ă al/a studiilor universitare de licență/master din cadrul  
Facultății de \_\_\_\_\_ a Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, domeniul  
\_\_\_\_\_, programul de studii \_\_\_\_\_, promoția  
\_\_\_\_\_, **fără susținerea/promovarea examenului de finalizare a studiilor,**  
prin prezenta solicit **eliberarea Adeverinței de absolvire fără examen de finalizare a studiilor,**  
fiindu-mi necesară la \_\_\_\_\_

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau  
pe email \_\_\_\_\_.

*În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea acestor date, în vederea eliberării Adeverinței de absolvire fără examen de finalizare a studiilor.*

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



**Adeverință care atestă calitatea de student**

Antetul facultății

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se adeverește că domnul/doamna \_\_\_\_\_,  
este student/ă la Facultatea de \_\_\_\_\_ din cadrul Universității Europene "Drăgan"  
din Lugoj, ciclul I – studii universitare de licență/ciclul II – studii universitare masterat, în anul \_\_\_\_ de studii, an  
universitar \_\_\_\_\_, domeniul \_\_\_\_\_, programul de studii  
\_\_\_\_\_, forma de învățământ cu frecvență, în regim cu taxă, limba de predare română,  
locația geografică Lugoj.

Susnumitul/a fost admis la studii în baza ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de  
școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ eliberat/ă de \_\_\_\_\_ (pentru  
**cetățenii străini**).

Prezenta adeverință s-a eliberat la cerere, fiindu-i necesară la \_\_\_\_\_

DECAN,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF FACULTATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

L.S.

**Adeverință are atestă calitatea de student pentru autoritățile din afara țării**

Antetul facultății

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se adeverește că domnul/doamna \_\_\_\_\_,  
este student/ă la Facultatea de \_\_\_\_\_ din cadrul Universității Europene "Drăgan"  
din Lugoj, ciclul I – studii universitare de licență/ciclul II – studii universitare masterat, în anul \_\_\_\_ de studii, an  
universitar \_\_\_\_\_, domeniul \_\_\_\_\_, programul de studii  
\_\_\_\_\_, forma de învățământ cu frecvență, în regim cu taxă, limba de predare română,  
locația geografică Lugoj.

*Susnumitul/a fost admis la studii în baza ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de  
școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ eliberat/ă de \_\_\_\_\_ (pentru  
cetățenii străini).*

Prezenta adeverință s-a eliberat la cerere, fiindu-i necesară la \_\_\_\_\_

DECAN,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF FACULTATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

RECTOR,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

L.S.

**Adeverință privind finalizarea studiilor**

Antetul universității

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
(nr. de înregistrare din Registrul facultății)

**ADEVERINȚĂ DE FINALIZARE A STUDIILOR**

Prin prezenta se adeverește că domnul/doamna (*nume, inițiala/inițialele tatălui/mamei, după caz, prenumele*) \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, născut(ă) la data de \_\_\_\_\_ (ziua/luna/anul) \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, a urmat și a absolvit cursurile Facultății de \_\_\_\_\_ din cadrul Universității \_\_\_\_\_, ciclul (I/II) studii universitare de (licență/masterat), domeniul (*de studii universitare*) \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_ cu durata de \_\_\_\_\_ ani, acreditat/autorizat prin \_\_\_\_\_, cu predare în limba română, forma de învățământ \_\_\_\_\_, locația geografică \_\_\_\_\_.

A fost admis la studii în baza \_\_\_\_\_  
(numărul ordinului de ministru/scrisei de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - **se completează pentru studenții străini**).

A urmat studiile în perioada \_\_\_\_\_.

A obținut media aritmetică de promovare a anilor de studii \_\_\_\_\_ și un număr de \_\_\_\_\_ credite de studii transferabile (ECTS/SECT).

A promovat examenul de (*finalizare a studiilor*) \_\_\_\_\_ în sesiunea (*luna și anul*) \_\_\_\_\_, cu media \_\_\_\_\_ și un număr de \_\_\_\_\_ credite de studii transferabile (ECTS/SECT).

A obținut titlul de \_\_\_\_\_.

Prezenta adeverință conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este valabilă 12 luni de la data eliberării, conform legislației în vigoare.

DECAN,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF FACULTATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

RECTOR,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

L.S.

**Adeverință de autenticitate**

Antetul universității

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
(nr. de înregistrare din Registrul universității)

**ADEVERINȚĂ DE AUTENTICITATE**

Prin prezenta se certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor cuprinse în *Diploma de licență/Diploma de master/Certificat de atestare a competențelor profesionale* seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă la data de \_\_\_\_\_ sub nr. \_\_\_\_\_ și în documentul universitar însoțitor al diplomei, *Suplimentul la diplomă/foaia matricolă* cu nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, eliberate de Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj, domnului/doamnei

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_ (ziua/luna/anul) în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_.

Domnul/Doamna \_\_\_\_\_ este absolvent/ă al/a Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, ciclului I/II - studii universitare de licență/master din cadrul Facultății de \_\_\_\_\_, domeniul de studii \_\_\_\_\_ programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, cu durata de \_\_\_\_\_ ani, număr de credite \_\_\_\_\_ (ECTS), forma de învățământ \_\_\_\_\_, promoția \_\_\_\_\_, limba de predare română. A urmat cursurile facultății în perioada \_\_\_\_\_ (se trec întreruperile de an sau mobilitățile).

A promovat examenul de finalizare a studiilor în anul \_\_\_\_\_ sesiunea \_\_\_\_\_, cu media \_\_\_\_\_, pentru care s-au acordat un număr de \_\_\_\_\_ credite transferabile (ECTS).

Susnumitul/a fost admis la studii în baza ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/atestatului/adeverinței de recunoaștere a studiilor nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ (**numai pentru cetățenii străini**)

Prezenta adeverință de autenticitate s-a eliberat la cererea titularului/împuternicitului în \_\_\_\_\_ exemplar/e pentru a-i servi la \_\_\_\_\_

DECAN,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF FACULTATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

RECTOR,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

L.S.

**Cerere eliberare Adeverință de autenticitate**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_

(numele de familie, inițiala/inițialele tatălui, și toate prenumele – conform **certificatului de naștere**)  
absolvent/ă al/a studiilor<sup>8</sup>  universitare de licență/ universitare de lungă durată;  universitare de masterat/  
 postuniversitare de master/ postuniversitare de specializare, din cadrul

Universității \_\_\_\_\_

Facultatea \_\_\_\_\_

domeniul/profilul \_\_\_\_\_

specializarea/programul de studii \_\_\_\_\_

forma de învățământ \_\_\_\_\_ promoția \_\_\_\_\_, cu susținerea examenului de licență/disertație/certificare a  
competențelor profesionale în anul \_\_\_\_\_ sesiunea \_\_\_\_\_

Vă rog să-mi aprobați **eliberarea unei Adeverințe de autenticitate** a <sup>9</sup> Diplomei de licență/ Diplomei de  
master/ Diplomei de studii postuniversitare de specializare/ Certificatului de atestare a competențelor profesionale,  
seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată sub nr. \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_  
și a  Suplimentului la diplomă/ Foi matricole.

Adeverința îmi este necesară în \_\_\_\_ exemplar/e, pentru \_\_\_\_\_

La prezenta cerere anexez:

- actul de studii – în original și copie xerox (după verificare, originalul se va restitui);
- supliment la diploma/foaia matricolă, în original și copie xerox (după verificare, originalul se va restitui);
- certificat de naștere, certificat de căsătorie – dacă este cazul (copie xerox);
- actul de identitate (carte de identitate/pașaport) – copie xerox;
- dovada plății taxei de eliberare a adeverinței de autenticitate.

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau  
pe email \_\_\_\_\_.

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea acestor date, în vederea eliberării unui Adeverinței de autenticitate.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>8</sup> Se bifează căsuța corespunzătoare absolvirii studiilor.

<sup>9</sup> Se bifează căsuța corespunzătoare actului de studii/documentelor universitare pentru care se solicită eliberarea adeverinței de autenticitate.

*Dosar de echivalare studii*

Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj  
Facultatea de \_\_\_\_\_

## Dosar de Echivalare Studii

Numele și prenumele

---

Adeverință

Plan de învățământ

Programa analitică

Antetul facultății

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că domnul/doamna \_\_\_\_\_  
născut/ă la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_ țara \_\_\_\_\_  
este absolvent/ă a studiilor universitare \_\_\_\_\_ din cadrul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj,  
Facultatea de \_\_\_\_\_, domeniul/profilul \_\_\_\_\_,  
programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, cu durata studiilor de \_\_\_\_\_  
nr. de credite de studii transferabile \_\_\_\_\_ ECTS, promoția \_\_\_\_\_.

Absolventului/ei i se eliberează planul de învățământ și programa analitică a disciplinelor studiate în perioada de  
școlarizare \_\_\_\_\_.

Prezenta adeverință, împreună cu planul de învățământ și programa analitică a disciplinelor studiate s-au eliberat  
la cerere, spre a-i servi la echivalarea studiilor.

DECAN,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF FACULTATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

RECTOR,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

L.S.



Antetul facultății

Domeniul de studii/Profilul.....  
 Prograumul de studii/Specializarea.....

Numele și prenumele  
 Nr. matricol .....extras din Registrul matricol vol. ....nr.

## PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Anul I (an univ. ....)

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Semestrul	Forma de verificare examen/colocviu	Total ore		Nr. credite (ECTS)
				Curs	Seminar	
	<b>Discipline obligatorii</b>					
1	.....					
2	.....					
3	.....					
4	.....					
	<b>Discipline opționale</b>					
5	.....					
6	.....					
	<b>Discipline facultative</b>					
7	.....					

### Anul II (an univ. ....)

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Semestrul	Forma de verificare examen/colocviu	Total ore		Nr. credite (ECTS)
				Curs	Seminar	
	<b>Discipline obligatorii</b>					
1	.....					
2	.....					
3	.....					
4	.....					
	<b>Discipline opționale</b>					
5	.....					
6	.....					
	<b>Discipline facultative</b>					
7	.....					

.....

DECAN,  
 (numele și prenumele, semnătura)

Întocmit,  
 SECRETAR ȘEF FACULTATE,  
 (numele și prenumele, semnătura)

L.S.

Antetul facultății

Domeniul de studii/Profilul.....  
Programul de studii/Specializarea.....

Numele și prenumele  
Nr. matricol .....extras din Registrul matricol vol. ....nr.

### PROGRAMA ANALITICĂ

Anul I (an univ. ....)

Denumirea disciplinei

.....

(Structura cursului, conform Fișei disciplinei studiată în anul de studii și universitar, respectiv)

- 1.
- 2.
- ....

Anul II (an univ. ....)

Denumirea disciplinei

.....

- 1.
- 2.
- ...

Întocmit,

DECAN,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR ȘEF FACULTATE,  
(numele și prenumele, semnătura)

L.S.

**Cerere eliberare Dosar echivalare studii**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Doamnă/Domnule Decan,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_

(numele de familie, inițiala/inițialele tatălui, și toate prenumele – conform **certificatului de naștere**, în paranteză numele de căsătorie, dacă e cazul)

absolvent/ă al/a studiilor<sup>10</sup>  universitare de licență/ universitare de lungă durată;  universitare de masterat/

postuniversitare de master/ postuniversitare de specializare, din cadrul Universității Europene "Drăgan" din

Lugoj, Facultatea \_\_\_\_\_, domeniul/profilul \_\_\_\_\_,

specializarea/programul de studii \_\_\_\_\_

forma de învățământ \_\_\_\_\_ promoția \_\_\_\_\_, cu susținerea examenului de licență/disertație/certificare a

competențelor profesionale în anul \_\_\_\_\_ sesiunea \_\_\_\_\_.

Vă rog să-mi aprobați **eliberarea Dosarului de echivalare studii** care să includă *Planul de învățământ* și *Programa analitică* a disciplinelor studiate în perioada de studii urmată în cadrul facultății absolvite.

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau

pe email \_\_\_\_\_.

*În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea acestor date, în vederea eliberării Dosarului de echivalare.*

La prezenta cerere anexez:

- actul de studii – în original și copie xerox (după verificare, originalul se va restitui);
- supliment la diploma/foaia matricolă, în original și copie xerox (după verificare, originalul se va restitui);
- certificat de naștere, certificat de căsătorie – dacă este cazul (copie xerox);
- actul de identitate (carte de identitate/pașaport) – copie xerox;
- dovada plății taxei de eliberare a dosarului de echivalare.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>10</sup> Se bifează căsuța corespunzătoare absolvirii studiilor.

**Cerere certificare "Conform cu originalul" a actelor de studii/documentelor universitare**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_

(numele de familie, inițiala/inițialele tatălui, și toate prenumele – conform **certificatului de naștere**, în paranteză numele de căsătorie, dacă e cazul)

absolvent/ă al/a studiilor<sup>11</sup>  universitare de licență/ universitare de lungă durată;  universitare de masterat/ postuniversitare de master/ postuniversitare de specializare, din cadrul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, Facultatea \_\_\_\_\_, domeniul/profilul \_\_\_\_\_, specializarea/programul de studii \_\_\_\_\_

forma de învățământ \_\_\_\_\_ promoția \_\_\_\_\_, cu susținerea examenului de licență/disertație/certificare a competențelor profesionale în anul \_\_\_\_\_ sesiunea \_\_\_\_\_.

Vă rog să-mi aprobați **eliberarea unui Plic sigilat** care să includă **copii în conformitate cu originalul a următoarelor acte de studii/documente universitare:**

Diplomă de licență/ Diplomă de master/ Diplomă de studii postuniversitare de specializare/ Certificat de atestare a competențelor profesionale, seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată sub nr. \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_  Supliment la diplomă/ Foaie matricolă

Alte documente \_\_\_\_\_

Modalitate de expediere a plicului sigilat (bifați căsuța corespunzătoare):

prin **ridicare** de la UED;

prin **transmiterea către o instituție/persoană de contact** din România la următoarea adresă:

prin **transmiterea către o instituție din străinătate** la următoarea adresă (se trece adresa completă și persoana de contact):

**prin email, scanate** pe adresa (persoana de contact): \_\_\_\_\_

La prezenta cerere anexez

- actul de studii – în original și copie xerox (după verificare, originalul se va restitui);
- supliment la diploma/foaie matricolă, în original și copie xerox (după verificare, originalul se va restitui);
- certificat de naștere, certificat de căsătorie – dacă este cazul (copie xerox);
- actul de identitate (carte de identitate/pașaport) – copie xerox.

Menționez că pot fi contactat/ă: telefonic la nr. \_\_\_\_\_ și/sau pe email \_\_\_\_\_.

*În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea acestor date, în vederea certificării cu originalul a actelor de studii/documentelor universitare incluse în Plicul sigilat.*

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>11</sup> Se bifează căsuța corespunzătoare absolvirii studiilor.