



MINISTERUL EDUCAȚIEI

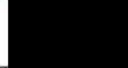
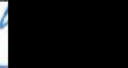
UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

Aprobat	RECTOR
Prof. univ. dr. Daniel COCHIOR	
	
Cod	UTM_SG_REG_011
Ediție	1
Revizie	0

## REGULAMENT PRIVIND EMITEREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

Nr. Crt.	OPERAȚIUNEA	Nume și prenume	Funcția deținută	Semnătura
1.	Elaborare	Lect. Univ. Dr. Teofil PANC	Secretar General	
2.	Verificare pentru conținut	Lect. Univ. dr. Mădălina VOICULESCU	Secretar Științific Senat	
3.	Verificare pentru legalitate	Jur. Maria MERIȘAN	Consilier Oficiu Juridic	
4.	Avizat Învățământ	Prof.univ.dr. Dumitru GHEORGHIU	Prorector pentru Învățământ	
5.	Avizat Relații Internaționale	Conf.univ.dr. Ioana MÂNEA	Prorector pentru Învățământ	
4.	Verificare pentru conformitate	Alexandra BADEA	Specialist în domeniul calității	

### Caseta de control al modificărilor

Număr ediție / Număr revizie	Motivul modificărilor
1/0	Elaborare inițială

### Prezentul Regulament a fost:

Avizat/Aprobat prin Hotărârea CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Nr. -	Data: -
Aprobat prin Hotărârea SENATULUI	Nr. 17	Data: 14.11.2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

## CUPRINS

CAPITOLUL I. DOMENIUL DE APLICARE .....	3
CAPITOLUL II. CADRUL JURIDIC .....	3
CAPITOLUL III. DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL IV. STRUCTURI IMPLICATE ÎN GESTIUNEA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE.....	4
CAPITOLUL V. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ.....	4
CAPITOLUL VI. GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE.....	4
CAPITOLUL VII. ÎNTOCMIREA REGISTRULUI MATRICOL.....	5
CAPITOLUL VIII. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE PENTRU STUDENȚII SAU ABSOLVENȚII CARE SOLICITĂ MODIFICAREA NUMELUI ÎNȚIAL.....	5
CAPITOLUL IX. ÎNTOCMIREA SUPLIMENTULUI LA DIPLOMĂ .....	6
CAPITOLUL X. ÎNTOCMIREA CATALOGULUI.....	6
CAPITOLUL XI. ÎNTOCMIREA SITUAȚIEI ȘCOLARE.....	7
CAPITOLUL XII. ÎNTOCMIREA ADEVERINȚEI PRIVIND ȘCOLARIZAREA.....	7
CAPITOLUL XIII. ÎNTOCMIREA ADEVERINȚEI DE ABSOLVIRE FĂRĂ EXAMEN DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE .....	8
CAPITOLUL XIV. ÎNTOCMIREA ADEVERINȚEI DE ABSOLVIRE CU EXAMEN DE FINALIZARE A STUDIILOR.....	8
CAPITOLUL XV. ÎNTOCMIREA ADEVERINȚEI DE AUTENTICITATE .....	9
CAPITOLUL XVI. ELIBERAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE.....	9
CAPITOLUL XVII. ELIBERAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE CĂTRE PERSOANE ÎMPUTERNICITE .....	10
CAPITOLUL XVIII. DISPOZIȚII FINALE .....	10
LISTA ANEXELOR - Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare.....	10



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

## CAPITOLUL I. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul regulament al Universității reglementează domeniul documentelor universitare emise și gestionate de Universitatea Titu Maiorescu. Personalul specializat din structurile universității care emite și gestionează documente universitare este responsabil să își exercite atribuțiile profesionale în conformitate cu normele juridice care reglementează domeniul documentelor universitare.

## CAPITOLUL II. CADRUL JURIDIC

Gestionarea documentelor universitare în Universitatea Titu Maiorescu se face în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 239/2002 privind înființarea Universității „Titu Maiorescu” din București;
- Hotărârea 607/2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament-Cadru din 2020 privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 4156/2020 pentru aprobarea Regulament-Cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior
- Carta Universității Titu Maiorescu și alte reglementări legale, în vigoare;

## CAPITOLUL III. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament definește modul în care sunt întocmite și gestionate documentele universitare emise și eliberate de Universitatea Titu Maiorescu. Documentele universitare sunt întocmite în conformitatea cu legislația în vigoare la momentul emiterii acestora.

**Art.2.** Documentele universitare sunt documente cu regim special, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate și titlurile sau competențele dobândite.

**Art.3.** Documentele universitare care fac obiectul prezentului regulament sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note;
- c) registrul matricol;
- d) cataloage;
- e) situația școlară;
- f) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- g) adeverința de autenticitate;
- h) adeverința privind finalizarea studiilor;
- i) adeverința care atestă calitatea de student.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

**Art.4.** Datele din documentele universitare sunt înscrise, cu prioritate, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, după caz, în unele documente universitare precum, suplimentul la diplomă, situația școlară, catalogul pentru programele de studii desfășurate într-o limbă de circulație internațională, adeverința care atestă calitatea de student.

**Art.5.** Documentele universitare pot fi tipărite de către Universitatea Titu Maiorescu numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în documentele legale care reglementează înscrisurile din documentele universitare.

#### CAPITOLUL IV. STRUCTURI IMPLICATE ÎN GESTIUNEA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

**Art.6.** **Facultatea** este structura care are responsabilitatea să redacteze documentele universitare destinate înregistrării parcursului academic al studenților și absolvenților și confirmării calității de student și absolvent prin documente universitare dedicate.

**Art.7.** **Biroul Acte de Studii** este structura din Secretariatul General al Universității care eliberează actele de studii destinate absolvenților care au promovat examenul de finalizare a studiilor, suplimentul la diploma / foia matricolă, emite și eliberează adeverința de autenticitate.

**Art.8.** **Secretariatul General al Universității** este structura care coordonează întreg procesul de redactare, emiteră și eliberare a documentelor universitare.

**Art.9.** **Instituția Rectorului** are responsabilitatea să organizeze întregul proces de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare.

**Art.10.** **Rectorul Universității** numește prin decizie personalul care are responsabilitatea să gestioneze documentele universitare.

#### CAPITOLUL V. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ

**Art.11.** Persoanele numite sunt responsabile, potrivit legii, pentru gestionarea corespunzătoare a documentelor universitare.

**Art.12.** Răspunderea juridică și administrativă pentru exactitatea datelor înscrise în documentele universitare o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

#### CAPITOLUL VI. GESTIONAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

**Art.13.** Documentele universitare se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular, prevăzute în prezentul regulament.

**Art.14.** 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. Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

## CAPITOLUL VII. ÎNTOCMIREA REGISTRULUI MATRICOL

**Art.15.** Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa la prezentul regulament-cadru.

**Art.16.** Prin excepție, 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.

**Art.17.** Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă Universitatea dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri dedicate, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament și a legislației în vigoare.

**Art.18.** 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 în prezentul regulament și în conformitate cu documentele legale în vigoare.

**Art.19.** 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.

**Art.20.** Datele privind evaluarea studentului la o disciplină se înscriu în registrul matricol numai conform catalogului.

**Art.21.** Toate rubricile rămase libere se barează.

**Art.22.** În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul în care studentii sau absolvenții solicită modificarea numelui inițial, se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original, în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament și a legislației în vigoare.

## CAPITOLUL VIII. COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE PENTRU STUDENȚII SAU ABSOLVENȚII CARE SOLICITĂ MODIFICAREA NUMELUI ÎNIȚIAL

**Art.23.** În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere deus 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 Rectorul Universității, se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării, după consultarea Oficiului juridic al Universității.

**Art.24.** Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare.

**Art.25.** În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii, respectiv a unui supliment la diplomă, pe noul nume.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

**Art.26.** 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.

**Art.27.** În registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica "mențiuni", informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

**Art.28.** 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, după consultarea Oficiului juridic al Universității.

## CAPITOLUL IX. ÎNTOCMIREA SUPPLEMENTULUI LA DIPLOMĂ

**Art.29.** Suplimentul se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrișurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

**Art.30.** Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrișurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

**Art.31.** Suplimentul la diploma/ foaia matricolă / anexa cu note se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din Universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul instituției. Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii.

## CAPITOLUL X. ÎNTOCMIREA CATALOGULUI

**Art.32.** Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează 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.

**Art.33.** Formatul catalogului este elaborat de Secretarul general și aprobat de Rector.

## CAPITOLUL XI. ÎNTOCMIREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art.34.** Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acestuia de către personalul desemnat de instituția rectorului, în conformitate cu reglementările din Universitate.

**Art.35.** 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 instituție, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul instituției.

**Art.36.** Formatul situației școlare este elaborat de Secretarul general și aprobat de Rector.

## CAPITOLUL XII. ÎNTOCMIREA ADEVERINȚEI PRIVIND ȘCOLARIZAREA

**Art.37.** Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii.

**Art.38.** Adeverința privind școlarizarea cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

**Art.39.** Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

**Art.40.** În alte situații decât cele prevăzute în articolul precedent adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

facultate, cu aplicarea ștampilei facultății, în conformitate cu reglementările Secretariatului General și a Instituției Rectorului.

### **CAPITOLUL XIII. ÎNTOCMIREA ADEVERINȚEI DE ABSOLVIRE FĂRĂ EXAMEN DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE**

**Art.41.** Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de instituția absolvită și cuprinde următoarele elemente 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 instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul Universității.

**Art.42.** Formatul adeverinței de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare este elaborat de Secretarul general și aprobat de Rector.

### **CAPITOLUL XIV. ÎNTOCMIREA ADEVERINȚEI DE ABSOLVIRE CU EXAMEN DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE**

**Art.43.** După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

**Art.44.** Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din Universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul instituției, 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;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

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 studenții străini.

**Art.45.** Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

**Art.46.** Formatul adeverinței de absolvire cu examen de finalizare a studiilor universitare este elaborat de Secretarul general și aprobat de Rector.

#### CAPITOLUL XV. ÎNTOCMIREA ADEVERINȚEI DE AUTENTICITATE

**Art.47.** Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și din suplimentul la diploma/ foaia matricolă.

**Art.48.** Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuțernicitului 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 diploma/ foii matricole numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării și sigiliul instituției.

#### CAPITOLUL XVI. ELIBERAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

**Art.49.** Secretariatele facultăților în acord cu conducerea facultăților stabilesc la începutul fiecărui an de studii, iar după caz, la începutul fiecărui semestru, intervalul orar destinat eliberării documentelor universitare.

**Art.50.** Intervalul orar destinat activității de eliberare a documentelor universitare este afișat pe pagina facultății din site-ul Universității.

**Art.51.** Documentele universitare se eliberează titularului/ împuțernicitului, după verificarea de către titular/ împuțernicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate valabil (carte de identitate sau pașaport).



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

## **CAPITOLUL XVII. ELIBERAREA DOCUMENTELOR UNIVERSITARE CĂTRE PERSOANE ÎMPUTERNICITE**

**Art.52.** În situația în care titularul nu se poate prezenta, documentele universitare pot fi eliberate împuternicitului acestuia, pe bază de procură specială autenticată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii / documente universitare.

**Art.53.** 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.

**Art.54.** Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

**Art.55.** Împuternicirile se păstrează în arhiva Universității conform termenului prevăzut în nomenclatorul arhivistic.

## **CAPITOLUL XVIII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.56.** După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

**LISTA ANEXELOR - Elemente minime obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

## **ANEXĂ: Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare**

### **(1) 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

### **(2) 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

### **(3) Secțiunea a 3-a:**

1. Data nașterii: an/lună/zi
2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama
4. Cetățenia

### **(4) 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)

### **(5) Secțiunea a 5-a: Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs**

1. Anul universitar
2. Specializarea/Programul de studii
3. Anul de studii
4. Forma de învățământ
5. Forma de finanțare
6. Planul de învățământ și situația școlară
7. Situația la finalul anului de studii



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

8.Total credite

9.Media

10.Semnături (decan și secretar facultate)

11.Ștampila facultate

**(6)Secțiunea a 6-a:**

1.Media generală de absolvire a anilor de studii

2.Numărul total de credite

**(7)Secțiunea a 7-a:**

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

**(8)Secțiunea a 8-a:**

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

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

3.Media examenului de finalizare și numărul de credite

4.Semnături decan și secretar șef facultate

5.Ștampila facultății