

A TANULMÁNYI OKMÁNYOK KIBOCSÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE

1. A tanulmányi okmányok kiállítása az 1/2011-es Tanügyi Törvény, a 657/2014-es Miniszteri rendelet (Regimul actelor de studii), az 5289/2008-as, a 607/2014 Kormányhatározat a licensz oklevelek és oklevél mellékletek és a 4151/2010-es, a mesteri oklevelek és oklevél mellékletek kibocsátására vonatkozó miniszteri rendelet előírásai szerint történik.
2. Az oklevelek és oklevél mellékletek kiállítását és kibocsátását a Szenátus döntése nyomán a rektor által erre a feladatra kinevezett személyek végzik.
3. A karok minden államvizsga szesszió után összeállítják az oklevelek kiadásához szükséges dokumentációt.
 - **ZÁRÓVIZSGA EREDMÉNYEKET TARTALMAZÓ TÁBLÁZAT (TABEL CU REZULTATELE FINALE LA EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR, SESIUNEA_____):** A táblázatot minden egyes vizsgaszesszió esetében évfolyamonként (abszolválás éve) kell összeállítani, a csatolt fejléc szerint.¹ Aláírja dékán és kari főtitkár, kari pecséttel ellátva. A táblázat fejlécében szerepel az egyetem, kar, szak megnevezése (az évfolyam beiskolázásának kezdeti ideje szerinti Hivatalos Közlönyben szereplő megnevezés szerint), évfolyam, képzés időtartama/kreditszám. A táblázat tartalmazza a záróvizsga összetevőin elért kreditszámot (normál esetben 5-5, de ettől eltérő esetek is lehetnek a tanterv szerint). A záróvizsga átlag (media examenului de licență/diplomă) az államvizsga próbákon elért jegyek átlaga. A “Mențiuni privind școlaritatea” oszlopba a beiskolázás kezdeti és végső évét kell feltüntetni, illetve röviden azt, ha megszakítás, átvétel, újra beiskolázás, meghosszabbítás vagy egyéb különleges helyzet áll fenn.
 - Az oklevél kibocsátásához szükséges iratok:
 - Oklevél kiadására vonatkozó kérvény (modell csatolva)
 - Érettségi oklevél hitelesített másolata

¹ A Neptun programból központilag generálnak minden lehetséges adatot, de a karoknak kötelező módon MINDENT ELLENŐRIZNIÜK KELL.

Licensz oklevél hitelesített másolata (mesteri oklevél kibocsátásához)

Születési bizonyítvány hitelesített másolata

2 db. 3*4-es színes, aktuális fénykép (papír alapú fénykép)

Oklevélmelléklet (2 eredeti példányban)

A KAROK ELLENŐRZIK, HOGY A TÁBLÁZATOKBAN SZEREPLŐ ADATOK MEGFELELJENEK A HALLGATÓ SZÜLETÉSI BIZONYÍTVÁNYÁNAK, ILLETVE A TANULMÁNYI ÉS ZÁRÓVIZSGA EREDMÉNYEK HELYESEN (A TÖRZSKÖNYVVEL EGYEZŐ MÓDON) LEGYENEK KITÖLTVE.

4. A RH-ban kinyomtatják a Neptun ETR-ből az okleveleket, és ellenőrzik minden egyes hallgató esetében, hogy talál-e az oklevélen, illetve az oklevélmellékletben szereplő adatok a hivatalos személyi dokumentumokkal és a kar által elkészített táblázatokkal, valamint a tanulmányok kezdési időpontjára érvényes Hivatalos közlönyben szereplő oklevél adatokkal (képzési ág, szak, megszerzett cím, végzettség).

A tanulmányi okmányokat csak számítógépen nyomtatott formában állítják ki (nincs kézzel töltött tanulmányi okmány). Az okmányok aláírása kék színnel író tollal vagy golyóstollal történik. A dátumok kitöltésénél nem megengedett rövidítés használata.

5. Az oklevél csak személyesen vagy közjegyzői meghatalmazással rendelkező személy által vehető át, akinek a hivatalos nyilvántartási regiszterben aláírásával kell tanúsítania az átvételt. Az oklevéllel együtt kiadják az oklevélmellékletet is, amelyre bejegyzik az oklevél szériáját, számát és a kibocsátás dátumát.

6. A Rektori Hivatalban külön regiszterben tartják nyilván:

a. a kibocsátandó okleveleket, az erre a célra a ROMDIDAC által forgalmazott regiszterben. Minden egyes oklevél formanyomtatvány, amelyet átvett az egyetem, számot kap ebben a regiszterben. Az oklevéllel együtt kiadott oklevélmellékletet nem iktatják külön. A megsemmisített (hibás) formanyomtatványokat piros vonallal kihúzzák az adott iktatási számnál. A regiszter oldalait meg kell számozni, és a végén ráírni: "Se certifică, că prezentul registru conține.... pagini", a rektor aláírja, lepecsételik.

b. részleges tanulmányokat igazoló bizonyítványokat (Certificat de studii universitare parțiale)

c. a végzett kérésére kibocsátott végbizonyítványt (Certificat de studii universitare) és a teljes tanulmányi időszakra kiadott törzskönyvi kivonatot (situație școlară), amennyiben a végzett nem tett sikeres államvizsgát

d. a másodpéldányok kiadására és oklevelek érvénytelenítésére vonatkozó rektori határozatokat

e. a kibocsátott másodpéldányokat nyilvántartó füzetet, az alábbi fejléccel:

Facultatea	Specializarea	Seria si nr. actului original	Seria si nr. actului nou	Decizia rectorului	Observații

7. A Rektori Hivatalban külön-külön dossziében archiválják:

- a. Az oklevelek rendelkezésével kapcsolatos iratokat és átvételi jegyzőkönyveket, nyugtákat (facturi). Minden tanév végén jelentést kell készíteni a tanulmányi okmányok kibocsátásáról szóló éves jelentés is (Raport privind gestionarea și eliberarea actelor de studii), széria szerint (total diplome, diplome eliberate, diplome anulate, diplome neridicate, diplome albe rămase).
- b. Az oklevelek formanyomtatványait egy külön füzetben tartják nyilván, az alábbi fejléccel:

Nr	Cod	Denumirea formularului	Seria și nr. formularului	Formulare predate	Formulare primite	Data primirii	Nr. de formulare	Nr. facturii
----	-----	------------------------	---------------------------	-------------------	-------------------	---------------	------------------	--------------

- c. Az oklevelekre vonatkozó kormányhatározatokat, miniszteri rendeleteket és egyéb hivatalos rendelkezéseket.
 - d. Az oklevelet helyettesítő igazolások egy-egy példányát, amelyet az adott évfolyamról sikeresen államvizsgázott hallgatók névsora (Borderou) kísér.
 - e. Az oklevelek kibocsátásához szükséges, az 1. pontnál felsorolt iratokat. Az oklevélmelléklet mindkét példányára a kibocsátáskor írják rá az oklevél számát, illetve a kibocsátás dátumát. Az oklevélmelléklet második példánya az egyetemi archívumban marad.
 - f. Az oklevél tömbök intézménynél archiválandó részét (matcă).
 - g. A másodpéldányok kibocsátására vonatkozó iratokat: kérvény, közjegyző előtt tett nyilatkozat az elvesztés vagy károsodás körülményeiről, a Hivatalos Közlönyben való hirdetés, rektori határozat.
 - h. Rektori határozatok a hibás, illetve megsemmisített oklevelekről
8. Másodpéldányok kibocsátása (oklevél, diplomamelléklet, oklevelet helyettesítő igazolás)
- a. Másodpéldány kibocsátása kérés nyomán történik, rektori határozat alapján. A kérvényezés nyomán az Egyetem igazolást bocsát ki az elveszett/tönkrement okmány adatairól (Széria, szám, kibocsátás dátuma). Ennek nyomán a kérvényező közjegyző előtti nyilatkozatot tesz az elvesztés körülményeiről, illetve meghirdeti azt a Hivatalos Közlönyben. A dokumentumokkal kiegészített kérvény jóváhagyása nyomán a rektor a másodpéldány kibocsátására vonatkozó rendeletet ad ki.
 - b. Ugyanazon regiszterben iktatják, és ugyanolyan formanyomtatványra nyomtatják, mint az eredeti okleveleket. (Mindig kell hagyni egy adott típusú oklevélből kitöltetlen példányokat a másodpéldányok kibocsátására.) A regiszterben az adott típusú oklevélnek megfelelő soron következő számot kapja, és a megjegyzésnél kell feltüntetni, hogy milyen sorszámú okmány helyett adták ki. Az eredeti oklevél archivált részén (matcă) fel kell tüntetni a másodpéldány sorszámát és számát. Az oklevélen szerepelnie kell pirossal a régi oklevél sorszámának. A másodpéldányon az eredeti aláírók neve szerepel, alatta SS. A másodpéldányra piros színnel írják rá, hogy DUPLICAT, és a következő bejegyzést: Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului... (denumirea instituției)..., nr.... din...(data)... . Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.", text care este urmat de

funcțiile (Rector, Secretar șef etc., după caz). Annak a beosztásnak megfelelő új tisztségviselők írják alá, akik az eredeti iratot is aláírták.

Jelen eljárási rendet a Szenátus 2014. Március 28-i ülésén hagyta jóvá és 2015. November 27-i ülésén módosította.

Dr. Kása Zoltán egyetemi tanár,
Szenátus elnök

Ellenjegyezte: Zsigmond Erika, jogtanácsos

IMPORTANT!
ÎNAINTE DE A ÎNCEPE COMPLETAREA CERERII
CITIȚI CU ATENȚIE INSTRUCȚIUNILE DIN
PARTEA DE JOS A PAGINII, DEOARECE
COMPLETAREA INCORECTĂ A FORMULARULUI
VA AVEA DREPT CONSECINȚĂ ÎNTOCMIREA
GREȘITĂ A DIPLOMEI ȘI, DECI, ANULAREA EI

NR. DIPLOMEI

NR. MATRICOL

CĂTRE,

RECTORATUL UNIVERSITĂȚII SAPIENTIA DIN CLUJ-NAPOCA”

Subsemnatul (a)¹⁾ _____
fiul (fiica) lui _____ și a _____
născut (ă) la data de: anul _____, luna _____, ziua _____
în localitatea _____, județul _____
cetățean al statului²⁾ _____, domiciliat (ă) în localitatea
_____, strada _____
nr. _____, județul _____, vă rog să binevoiți a-mi aproba eliberarea
diplomei de licență.

Menționez că am absolvit Facultatea de _____,
domeniul _____, specializarea _____, limba de
studiu maghiară, forma de învățământ zi, durata studiilor __ semestre în anul universitar
_____ și am susținut examenul de licență în sesiunea _____.

Mențiuni speciale _____

Data _____

Semnătura _____

¹⁾ Numele, toate inițialele tatălui și toate prenumele absolventului se vor scrie, obligatoriu, după certificatul de naștere, citeț, cu litere mari de tipar, respectând ordinea în care sunt înscrise în certificatul de naștere. (Exemplu: KOVÁCS GH. ISTVÁN-JÁNOS). Dacă survin schimbări de nume prin căsătorie sau alte situații, acestea se vor înscrie la rubrica mențiuni speciale.

²⁾ Se va completa numai de către absolvenții cetățeni străini;

REZULTATELE LA EXAMENUL DE LICENȚĂ

PROBA⁴⁾

REZULTATUL⁵⁾

- I. CUNOȘTINȚE FUNDAMENTALE ȘI DE SPECIALITATE _____**
- II. PREZENTAREA ȘI SUSȚINEREA
LUCRĂRII DE LICENȚĂ _____**
- III. LIMBA ENGLEZĂ _____ ADMIS**
- IV. MEDIA EXAMENULUI DE LICENȚĂ _____**
- V. MEDIA GENERALĂ DE PROMOVARE A STUDIILOR _____**

**CONDUCEREA FACULTĂȚII CERTIFICĂ AUTENTICITATEA ȘI EXACTITATEA
DATELOR DE MAI SUS.**

DECAN,

SECRETAR ȘEF,

L.S.

⁴⁾ Denumirea probelor la care s-au susținut examenele (I disciplina fundamentală)

⁵⁾ Nota (în cifre și litere)

IMPORTANT!

**ÎNAINTE DE A ÎNCEPE COMPLETAREA CERERII
CITIȚI CU ATENȚIE INSTRUCȚIUNILE DIN
PARTEA DE JOS A PAGINII, DEOARECE
COMPLETAREA INCORECTĂ A FORMULARULUI
VA AVEA DREPT CONSECINȚĂ ÎNTOCMIREA
GREȘITĂ A DIPLOMEI ȘI, DECI, ANULAREA EI**

NR. DIPLOMEI

NR. MATRICOL

CĂTRE,

RECTORATUL UNIVERSITĂȚII SAPIENTIA DIN CLUJ-NAPOCA

Subsemnatul (a)¹⁾ _____

fiul (fiica) lui _____ și a _____

născut (ă) la data de: anul _____, luna _____, ziua _____

în localitatea _____, județul _____

cetățean al statului²⁾ _____, domiciliat (ă) în localitatea

_____, strada _____

nr. _____, județul _____, vă rog să binevoiți a-mi aproba eliberarea
diplomei de master.

Menționez că am absolvit Facultatea de _____,
domeniul _____, specializarea _____, limba de
studiu maghiară, forma de învățământ zi, durata studiilor __ semestre în anul universitar
_____ și am susținut examenul de disertație în sesiunea _____.

Mențiuni speciale _____

Data _____

Semnătura _____

¹⁾ Numele, toate inițialele tatălui și toate prenumele absolventului se vor scrie, obligatoriu, după certificatul de naștere, citeț, cu litere mari de tipar, respectând ordinea în care sunt înscrise în certificatul de naștere. (Exemplu: KOVÁCS GH. ISTVÁN-JÁNOS). Dacă survin schimbări de nume prin căsătorie sau alte situații, acestea se vor înscrie la rubrica mențiuni speciale.

²⁾ Se va completa numai de către absolvenții cetățeni străini;

UNIVERSITATEA SAPIENTIA DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE _____

REZULTATELE LA EXAMENUL DE DISERTAȚIE	
PROBA⁴⁾	REZULTATUL⁵⁾

MEDIA EXAMENULUI DE DISERTAȚIE	_____
MEDIA GENERALĂ DE PROMOVARE A STUDIILOR	_____

**CONDUCEREA FACULTĂȚII CERTIFICĂ AUTENTICITATEA ȘI EXACTITATEA
DATELOR DE MAI SUS.**

DECAN,

SECRETAR ȘEF,

L.S.

⁵⁾ Nota (în cifre și litere)