



A TANULMÁNYI OKMÁNYOK KIBOCSÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE

I. TÖRVÉNYI HÁTTÉR

A tanulmányi okmányok kiállítása az alábbi szabályozások alapján történik:

- Az 1/2011-es Tanügyi Törvény,
- az 58/2012-es Törvény,
- a 6572014-es Miniszteri rendelet (Regimul actelor de studii),
- a 607/2014-es Kormányhatározat az I. egyetemi ciklus (alapképzés) végzettjeinek kibocsátandó tanulmányi okmányok tartalmára és formájára vonatkozóan
- a 728/2016-os Kormányhatározat az II. egyetemi ciklus (mesteri képzés) végzettjeinek, valamint az osztatlan képzések végzettjeinek kibocsátandó tanulmányi okmányok tartalmára és formájára vonatkozóan
- a 461/2017-es Kormányhatározat a nemzeti közoktatási rendszer végzettjeinek és oktatói személyzetének kibocsátandó tanulmányi okmányok tartalmára és formájára vonatkozóan
- a 3850/2017-es módosított¹ Miniszteri rendelet, az akkreditált felsőoktatási intézmények tanárképző intézetei keretében működő tanárképzési programok megszervezési módszertanára vonatkozóan.

II. A TANULMÁNYI OKMÁNYOK KIÁLLÍTÁSA

1. A tanulmányi okmányok (oklevelek és oklevélmelléletek, bizonyítványok és törzskönyvi kivonatok) kiállítását és kibocsátását a Szenátus döntése nyomán a rektor által erre a feladatra kinevezett személyek végzik.
2. A karok minden záróvizsga időszak után összeállítják az oklevelek, valamint a tanárképzési program adott szintjének elvégzéséről szóló bizonyítvány kiadásához szükséges dokumentációt, az alábbiak szerint:
 - a. *Az oklevelek kiállításához*
 - ZÁRÓVIZSGA EREDMÉNYEKET TARTALMAZÓ TÁBLÁZAT (TABEL CU REZULTATELE FINALE LA EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR, SESIUNEA_____): A táblázatot minden egyes záróvizsga időszak esetében évfolyamonként (végzés éve) kell összeállítani, a csatolt fejléc szerint (2.a és 2.b

¹ [4.218/2017](#) és [4.129/2018 miniszteri rendeletek](#)

- melléklet).² Aláírja a dékán és a kari főtitkár, és kari pecséttel kell ellátni. A táblázat fejlécében szerepel az egyetem, kar, szak megnevezése (az évfolyam kezdésének 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 záróvizsga átlag (media examenului de licență/diplomă) a záróvizsga próbákon elért jegyek átlaga. A “Mențiuni privind școlarii” oszlopba a beiskolázás kezdeti és végső évét kell feltüntetni, illetve röviden azt, ha megszakítás, transzfer, újra beiskolázás, meghosszabbítás vagy egyéb különleges helyzet áll fenn.
- A záróvizsga eredményeket tartalmazó táblázat mellé kell csatolni az alapképzések/mesteri képzések végzetteinek iratcsomóit, amelyek a következő iratokat kell, hogy tartalmazzák minden végzettre vonatkozóan:
 1. Oklevél kiadására vonatkozó kérvény (1.a vagy 1.b. melléklet modell)
 2. Érettségi oklevél hitelesített³ másolata (külföldi tanulmányok esetén a honosítási igazolást is csatolni kell)
 3. Egyetemi alapképzési oklevél hitelesített másolata (mesteri oklevél kibocsátásához). Külföldi tanulmányok esetén a honosítási igazolást is csatolni kell.
 4. Születési bizonyítvány hitelesített másolata
 5. Születési bizonyítvány hitelesített másolata (névváltozás esetén)
 6. 2 db. 3*4-es színes, aktuális fénykép (papír alapú fénykép)
 7. Idegen nyelvvizsga bizonyítvány másolata
 8. Oklevélmelléklet (2 eredeti példányban), amelyet a Neptun tanulmányi rendszerből generálnak, a dékán és kari főtitkár aláírásával ellátva.
 - b. *A tanárképzési program végbizonyítványának kiállításához*
 - **ZÁRÓVIZSGA EREDMÉNYEKET TARTALMAZÓ TÁBLÁZATOT (TABEL CU REZULTATELE FINALE LA EXAMENUL DE ABSOLVIRE):** A 3. melléklet szerinti táblázatot helyszínenként a Tanárképző Intézet a dékáni hivatalok közreműködésével tölti ki, képzési szint (I és II. szint) és szervezési forma (alap/mesterképzéssel párhuzamos, vagy egyetemi képzés utáni tömbösített forma), illetve végzési év szerint, minden egyes záróvizsga időszak esetében. Az egyetemi tanulmányokkal párhuzamosan szervezett tanárképzési programok végzettjei esetében a táblázatok csak azokat a személyeket kell, hogy tartalmazzák, akik az adott alapképzés/mesteri képzés záróvizsga időszakában sikeres vizsgát tettek, függetlenül a tanárképzési program befejezésének évétől. A táblázatot a dékán és kari főtitkár írják alá, és kari pecséttel látják el.

² A Neptun programból központilag generálnak minden lehetséges adatot, de a karoknak MINDENT ELLENŐRIZNIÜK KELL.

³ A 41/2016-os sürgősségi kormányrendelet szerint

- A tanárképzési záróvizsga eredményeket tartalmazó táblázat mellé kell csatolni a képzés végzetteinek iratcsomóit, amelyek a következő iratokat kell, hogy tartalmazzák minden végzettre vonatkozóan:
 1. Végbizonyítvány kiadására vonatkozó kérvény (1.c vagy 1.d. melléklet modell)
 2. Egyetemi alapképzési oklevél hitelesített másolata (az egyetemi képzés utáni tömbösített képzés végbizonyítványának kibocsátásához, illetve más egyetemeken szerzett oklevelek/ oklevelet helyettesítő igazolás esetén). Külföldi tanulmányok esetén a honosítási igazolást is csatolni kell.
 3. Mesteri oklevél hitelesített másolata (az II. szintű képzések végbizonyítványának kibocsátásához, illetve más egyetemeken szerzett mesteri oklevelek/ mesteri oklevelet helyettesítő igazolás esetén). Külföldi tanulmányok esetén a honosítási igazolást is csatolni kell.
 4. Az I. szintű képzés végbizonyítványának hitelesített másolata (II. szintű képzés végbizonyítványának kibocsátásához)
 5. Születési bizonyítvány hitelesített másolata
 6. Születési bizonyítvány hitelesített másolata (névváltozás esetén)
 7. 2 db. 3*4-es színes, aktuális fénykép (papír alapú fénykép)
 8. Három nyelvű (román, angol magyar) törzskönyvi kivonat (2 eredeti példányban), amelyet a Neptun tanulmányi rendszerből generálnak, a Tanárképző Intézet igazgatója és kari főtitkár aláírásával ellátva.

- 3. A KAROK ELLENŐRZIK AZ IRATCSOMÓK TARTALMÁT (az összes szükséges irat meglétét, beleértve a megfelelő fényképeket), ÉS AZT, HOGY A TÁBLÁZATOKBAN SZEREPLŐ ADATOK MEGEGYEZZENEK A HALLGATÓ SZÜLETÉSI BIZONYÍTVÁNYÁNAK ADATAIVAL, ILLETVE A TANULMÁNYI ÉS ZÁRÓVIZSGA EREDMÉNYEK HELYESEN (A TÖRZSKÖNYVVEL EGYEZŐ MÓDON) LEGYENEK KITÖLTVE.
- 4. A REKTORI HIVATAL ELLENŐRZI minden egyes hallgató esetében, hogy találhatnak-e az oklevélen és az oklevélmellékletben, illetve a végbizonyítványon és törzskönyvi kivonaton szereplő adatok a személyazonossági 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 REKTORI HIVATAL SZÚRÓPRÓBASZERŰEN ELLENŐRZI A TANULMÁNYI OKMÁNYOKBAN SZEREPLŐ INFORMÁCIÓKAT A TANULMÁNYI EREDMÉNYEKRE VONATKOZÓAN.
- 5. Az okleveleket és végbizonyítványokat a Rektori Hivatalban nyomtatják ki a Neptun ETR-ből generálva. A tanulmányi okmányokat csak nyomtatott formában állítják ki (nincs kézzel kitöltött tanulmányi okmány). A kibocsátás dátumát és az iktatószámot kézzel vezetik a tanulmányi okmányra, és rövidítések használata nem megengedett.

6. A leellenőrzött tanulmányi okmányokat és ezek mellékleteit a kari főtitkár, a dékán/tanárképző intézetigazgató, az egyetemi főtitkár és a rektor írják alá. Az okmányok aláírása kék színnel író tollal vagy golyóstollal történik. A kibocsátás előtt a tanulmányi okmányokat az intézmény bélyegzőjével és szárazpecsétjével látják el, az arra kijelölt helyen.

III. A TANULMÁNYI OKMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA

7. A Rectori Hivatalban külön regiszterben tartják nyilván:

- a. Az okleveleket, az erre a célra a ROMDIDAC által forgalmazott regiszterben. Minden egyes oklevél formanyomtatvány, amelyet felhasznál az egyetem (kibocsát, megsemmisít vagy másodpéldányok kibocsátása céljából félretesz), 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. A tanárképzési programok végbizonyítványait, az erre a célra a ROMDIDAC által forgalmazott regiszterben. Minden egyes végbizonyítvány formanyomtatvány, amelyet felhasznál az egyetem (kibocsát, megsemmisít vagy másodpéldányok kibocsátása céljából félretesz), számot kap ebben a regiszterben. A végbizonyítvánnyal együtt kiadott törzskönyvi kivonatot 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.
- c. A kibocsátott tanulmányi okmány másodpéldányokat, külön nyilvántartó regiszterben, az alábbi fejléccel:

Facultatea	Programul de studiu	Numele și prenumele titularului	Tipul actului	Seria și nr. actului original,	Numărul și data eliberării actului original	Seria și nr. actului nou	Numărul și data eliberării actului nou	Decizia rectorului
------------	---------------------	---------------------------------	---------------	--------------------------------	---	--------------------------	--	--------------------

- d. Részleges tanulmányokat igazoló bizonyítványokat (Certificat de studii universitare parțiale).
- e. 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.
- f. A tanulmányi okmányok formanyomtatványait egy külön füzetben tartják nyilván, az alábbi fejléccel:

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

8. A Rektori Hivatalban archiválják a következő iratokat és okmányokat:
- a. A tanulmányi okmányok megrendelésével kapcsolatos iratokat és átvételi jegyzőkönyveket, nyugtákat (facturi). Minden tanév végén jelentést kell készíteni a kapott tanulmányi okmányok helyzetéről (Raport privind gestionarea și eliberarea actelor de studii), széria szerint (total diplome/certificate, diplome/certificate eliberate, diplome/certificate anulate, diplome/certificate albe rămase).
 - b. A tanulmányi okmányokra vonatkozó kormányhatározatokat, miniszteri rendeleteket és egyéb hivatalos rendelkezéseket.
 - c. Az oklevelet helyettesítő igazolások egy-egy példányát, amelyet az adott évfolyamról sikeresen államvizsgázott hallgatók névsora (Borderou) kísér.
 - d. A tanulmányi okmányok kibocsátásához szükséges, az 1.a és 1.b. pontnál felsorolt iratokat. Az oklevélmelléklet, illetve törzskönyvi kivonat második példánya az egyetemi archívumban kerül megőrzésre.
 - e. Az oklevél és végbizonyítvány tömbök intézménynél archiválandó részét (matcă).
 - f. A másodpéldányok kibocsátására vonatkozó iratokat: kérvény, közjegyző előtt tett nyilatkozat az elvesztés vagy károsodás körülményeiről, a Hivatalos Közlönyben való hirdetés, rektori határozat.
 - g. A sürgősségi eljárással kibocsátott tanulmányi okmányokra vonatkozó kérvények.
 - h. Rektori határozatok a hibás, illetve megsemmisített oklevelekről/végbizonyítványokról.

IV. A TANULMÁNYI OKMÁNYOK KIBOCSÁTÁSA

9. A tanulmányi okmányok csak személyesen vagy közjegyzői meghatalmazással rendelkező személy által vehetők át, ez utóbbi esetben az okmány tulajdonosa által a rektornak intézett írásos kérvény alapján. Az okmány átvételét a nyilvántartási regiszterben aláírással kell tanúsítani. Az oklevéllel együtt kiadják az oklevélmellékletet is, amelyre bejegyzik az oklevél szériáját, számát és a kibocsátás dátumát. A végbizonyítvánnyal együtt kiadják a törzskönyvi kivonatot is, amelyre bejegyzik a végbizonyítvány szériáját, számát és a kibocsátás dátumát.
10. A tanulmányi okmányok kiadása a Rektori Hivatallal való előzetes időpont egyeztetés alapján történik, a személyazonossági okmányok alapján. Névváltozás esetén a házassági bizonyítványt be kell mutatni.
11. A tanulmányi okmányok sürgősségi eljárással történő kibocsátását csak nagyon indokolt esetben lehet kérvényezni, sürgősségi díj befizetése ellenében, az egyetem rektorának intézett írott kérvényben. A rektor csak abban az esetben hagyhatja jóvá a kérvényt, ha az Egyetem rendelkezik az adott tanulmányi okmány érvényes formanyomtatványával. A kibocsátás határideje a kérés benyújtásától számított 30 naptári nap.
12. Másodpéldányok kibocsátása (oklevél, diplomamelléklet, oklevelet helyettesítő igazolás, végbizonyítvány, törzskönyvi kivonat):

- a. Másodpéldány kibocsátása kérés nyomán történik (4. melléklet), díj befizetése ellenében, 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. A kibocsátás határideje a rektori rendeletről számított 30 naptári nap.
- b. A másodpéldányt ugyanazon regiszterben iktatják, és ugyanolyan formanyomtatványra nyomtatják, mint az eredeti tanulmányi okmányt. (Mindig kell hagyni egy adott típusú tanulmányi okmány formanyomtatványból kitöltetlen példányokat a másodpéldányok kibocsátására.) A nyilvántartó 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 2014.03.28-i ülésén hagyta jóvá, a 2015.11.27. és 2018.12.21. ülésén módosította.

Az eljárási rend mellékleteit a román nyelvű dokumentum tartalmazza.

Dr. Tonk Márton egyetemi tanár,
Szenátus elnök

Ellenjegyezte: Zsigmond Erika, jogtanácsos