

## PROCEDURA DE ELIBERARE A ACTELOR DE STUDII

### I. BAZA LEGALĂ A ÎNTOCMIRII ȘI ELIBERĂRII ACTELOR DE STUDIU

Eliberarea actelor de studii se efectuează în conformitate cu:

- Legea nr. 1/2011,
- Legea nr. 58/2012,
- Ordinul Ministrului nr. 657/2014 privind Regimul actelor de studii,
- Hotărârea de Guvern nr. 607/2014 privind conținutul și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I de studii universitare de licență,
- Hotărârea nr. 728 din 5 octombrie 2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II - studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și ciclului II de studii universitare oferite comasat,
- Hotărârea de Guvern nr. 461/2017 privind conținutul și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar
- Ordinului nr. 3.850 din 2 mai 2017 modificată<sup>1</sup>, pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.

### II. ÎNTOCMIREA ACTELOR DE STUDIU

1. Întocmirea și eliberarea actelor de studii (a diplomelor însoțite de suplimentul la diplomă, a certificatelor de absolvire și a foilor matricole) se face de către persoane numite în acest scop de rector, în urma hotărârii Senatului.
2. Facultățile elaborează după fiecare sesiune de examene de finalizare a studiilor documentația necesară eliberării diplomelor, respectiv a certificatelor de absolvire corespunzător nivelului programului de formare psihopedagogică absolvit, după cum urmează:

---

<sup>1</sup> [Ordinul nr. 4.218 din 22 iunie 2017](#) [Ordinul nr. 4.129 din 16 iulie 2018](#)

**a. Pentru întocmirea diplomelor**

- TABEL CU REZULTATELE FINALE LA EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR, SESIUNEA \_\_\_\_\_): Tabelul se va întocmi pentru fiecare sesiune de examen de finalizare a studiilor pe promoții de absolvenți (după anul absolvirii), conform capului de tabel anexat (anexa 2.a, respectiv anexa 2.b).<sup>2</sup> Acesta va fi semnat de decan, secretar șef de facultate și se aplică ștampila facultății. Capul de tabel conține: denumirea universității, a facultății, a specializării (în conformitate cu denumirea prevăzută de Hotărârea de Guvern **corespunzătoare anului de înmatriculare a promoției în cauză**), promoția, durata studiilor/nr. de credite. Tabelul prevede numărul de credite obținute la diferitele componente ale examenului de finalizare a studiilor (de regulă 5-5, dar pot exista situații diferite, conform planului de învățământ). Media examenului de licență/diplomă reprezintă media aritmetică a notelor obținute la probele examenului. În coloana “Mențiuni privind școlaritatea” se va specifica anul începerii și cel al încheierii studiilor, precum se vor înscrie toate cazurile de întrerupere, transfer, reînmatriculare, prelungirea școlarității sau alte situații speciale ivite pe parcursul școlarizării absolventului.
- Tabelul cu rezultatele examenului de finalizare a studiilor va fi însoțit de DOSARELE ABSOLVENȚILOR programelor de studii de licență, respectiv master, conținând actele necesare pentru eliberarea diplomei:
  - Cerere privind eliberarea diplomei (model anexa 1.a sau 1.b)
  - Copie certificată<sup>3</sup> după diploma de bacalaureat (însoțit de copia certificată a Atestatului de echivalare în cazul studiilor urmate în străinătate)
  - Copie certificată după diploma de licență (pentru eliberarea diplomei de master) (însoțit de copia certificată a Atestatului de echivalare în cazul studiilor urmate în străinătate)
  - Copie certificată după certificatul de naștere
  - Copie certificată după certificatul de căsătorie (la schimbarea numelui)
  - 2 buc. fotografii color 3\*4, actuale, pe suport de hârtie fotografică
  - Copie a Certificatului de competență lingvistică
  - Suplimentul la diplomă (2 exemplare în original) generat din programul Neptun, semnat de decan și secretarul șef al facultății.

**b. Pentru întocmirea certificatelor de absolvire a programului de formare psihopedagogică**

- TABELUL CU REZULTATELE EXAMENULUI DE ABSOLVIRE (anexa 3.) se întocmește de către Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic prin secretariatele facultăților, separat pentru fiecare nivel și formă de organizare (studii

---

<sup>2</sup> Datele sunt generate din Sistemul Neptun de gestionare electronică a studiilor, iar toate datele se vor verifica în mod obligatoriu de secretariatele facultăților

<sup>3</sup> Certificarea conformității cu originalul conform cu OUG nr. 41/2016

în paralel cu studiile universitare de licență sau master, respectiv studii postuniversitare) pe promoții de absolvenți (după anul absolvirii). Pentru absolvenții programului de formare psihopedagogică organizată în paralel cu studiile universitare tabelele vor conține rezultatele acelor absolvenți care au promovat examenul de finalizare a studiilor de licență/master în acea sesiune de examene, indiferent de anul absolvirii programului de formare psihopedagogică. Acesta va fi semnat de decan, secretar șef de facultate și se aplică ștampila facultății.

- Tabelul cu rezultatele examenului de absolvire a programului de formare psihopedagogică va fi însoțit de DOSARELE ABSOLVENȚILOR, conținând actele necesare pentru eliberarea certificatului de absolvire:
  - Cerere privind eliberarea certificatului de absolvire (model anexa 1.c, 1.d)
  - Copie certificată după diploma de licență (pentru absolvenții programului postuniversitar, respectiv pentru absolvenții care au obținut diploma de licență/adeverința care înlocuiește diploma de licență în alte instituții de învățământ superior). În cazul studiilor urmate în străinătate se va depune și copia certificată a Atestatului de echivalare.
  - Copie certificată a diplomei de master (pentru absolvenții Nivelului II care au urmat programul în regim postuniversitar, respectiv pentru absolvenții Nivelului II, care au obținut diploma de master/adeverința care înlocuiește diploma de master în alte instituții de învățământ superior). În cazul studiilor urmate în străinătate se va depune și copia certificată a Atestatului de echivalare.
  - Copie certificată a Certificatului de absolvire a Nivelului I al programului de formare psihopedagogică (pentru absolvenții Nivelului II)
  - Copie certificată după certificatul de naștere
  - Copie certificată după certificatul de căsătorie (la schimbarea numelui)
  - Foaiă matricolă (2 exemplare în original), întocmită în 3 limbi (limba română, limba engleză și limba maghiară), generat din programul Neptun, semnat de directorul DSPP și secretarul șef al facultății.
- 3. FACULTĂȚILE VERIFICĂ CONȚINUTUL DOSARELOR (existența tuturor pieselor mai sus enumerate, inclusiv a fotografiilor corespunzătoare) ȘI CORESPONDENȚA DATELOR CU CELE DIN CERTIFICATUL DE NAȘTERE A ABSOLVENTULUI; RESPECTIV EXACTITATEA INFORMAȚIILOR PRIVIND REZULTATELE OBȚINUTE PE PARCURSUL ȘCOLARITĂȚII ȘI LA EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR/EXAMENUL DE ABSOLVIRE, ÎN CONFORMITATE CU DATELE ÎNSCRISE ÎN REGISTRUL MATRICOL.
- 4. RECTORATUL VERIFICĂ în cazul fiecărui absolvent dacă informațiile cuprinse pe diplomă și suplimentul la diplomă, respectiv certificatul de absolvire și foaiă matricolă corespund pe de-o parte cu documentele de identitate ale persoanei în cauză, cu datele din tabelele întocmite de facultate, respectiv cu cele prevăzute în hotărârea de guvern

corespunzătoare anului începerii studiilor (domeniul de licență, programul de studii/specializarea, titlul obținut, calificarea). RECTORATUL VERIFICĂ PRIN SONDAJ CORECTITUDINEA INFORMAȚIILOR DIN ACTELE DE STUDIU, REFERITOARE LA REZULTATELE OBTINUTE PE PARCURSUL ȘCOLARITĂȚII.

5. Diplomele și certificatele de absolvire sunt tipărite din programul Neptun în cadrul Rectoratului. Actele de studii se emit numai în formă tipărită, nu se completează manual. Data emiterii și numărul de înregistrare se completează manual, și nu se admit prescurtări.
6. Actele de studiu și anexele acestora, verificate, vor fi semnate de secretarul șef al facultății, decan/director DSPP, secretarul șef al universității și de rector. Acestea vor fi semnate cu pix cu pastă albastră sau stilou cu cerneală albastră. Înainte de emiterea actului de studiu se aplică sigiliul instituției, respectiv timbrul sec în locul prevăzut pe formular.

### III. GESTIONAREA ACTELOR DE STUDIU

7. În cadrul Rectoratului se gestionează în registre separate:
  - a. Diplomele, într-un registru special de la ROMDIDAC. Fiecare formular de diplomă, utilizat de Universitate (emis sau anulat, respectiv rezervat pentru eliberare de duplicate) va primi un număr de înregistrare în acest registru. Suplimentele de diplomă eliberate împreună cu diploma nu primesc număr separat. Formularele anulate (greșit întocmite) vor fi barate cu linie roșie în rândul din dreptul numărului de înregistrare. Paginile registrului se numerotează, iar la sfârșit se va înscrie: “Se certifică, că prezentul registru conține.... pagini”, semnat de rector și ștampilat.
  - b. Certificatele de absolvire a programului de formare psihopedagogică, într-un registru special de la ROMDIDAC. Fiecare formular de certificat, utilizat de Universitate (emis sau anulat, respectiv rezervat pentru eliberare de duplicate) va primi un număr de înregistrare în acest registru. Foile matricole eliberate împreună cu certificatul de absolvire nu primesc număr separat. Formularele anulate (greșit întocmite) vor fi barate cu linie roșie în rândul din dreptul numărului de înregistrare. Paginile registrului se numerotează, iar la sfârșit se va înscrie: “Se certifică, că prezentul registru conține.... pagini”, semnat de rector și ștampilat.
  - c. Duplicatele eliberate se consemnează și într-un registru separat, întocmit după următorul cap de tabel:

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. Certificatele de studii universitare parțiale
- e. Certificatele de studii universitare și situația școlară pe toată durata de școlaritate, care se eliberează la cerere pentru absolvenții fără examen de finalizare a studiilor
- f. Formularele de acte de studii se înregistrează într-un caiet separat, având următorul cap de tabel:

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

8. În cadrul Rectoratului se păstrează:
- a. Adresele și procesele verbale de predare-primire și facturile legate de comanda și procurarea actelor de studii. La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un *Raport privind gestionarea și eliberarea actelor de studii*, după serii (total diplome/certificate, diplome/certificate eliberate, diplome/certificate anulate, diplome/certificate albe rămase).
  - b. Hotărârile de guvern, ordinele de ministru și alte reglementări legale referitoare la actele de studii.
  - c. Adeverințele care înlocuiesc diploma, într-un exemplar, însoțit de lista absolvenților care au susținut examenul de licență (Borderou).
  - d. Actele necesare pentru eliberarea actelor de studiu, enumerate la pct 1.a și 1.b. Cel de-al doilea exemplar al suplimentului, respectiv al foii matricole se va păstra în arhiva Universității.
  - e. Matca diplomelor și a certificatelor de absolvire.
  - f. Documentele referitoare la eliberarea duplicatelor: cerere, declarație notarială referitoare la circumstanțele pierderii sau distrugerii actului de studii, anunțul din Monitorul oficial, decizia rectorului.
  - g. Documentele privind eliberarea în regim de urgență a actelor de studiu.
  - h. Deciziile rectorului privind diplomele/certificatele greșite și anulate.

#### IV. ELIBERAREA ACTELOR DE STUDIU

9. Actele de studiu pot fi ridicate doar personal de titularul acestora sau de o persoană împuternicită de acesta prin procură notarială. În acest caz titularul va depune în prealabil o cerere adresată rectorului Universității. Preluarea va fi consemnată în registrele de eliberare a actelor de studii corespunzătoare prin semnătură. Împreună cu diploma se va elibera și suplimentul la diplomă, pe care va fi înscris seria și numărul diplomei și data eliberării. Împreună cu certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică se va elibera și foaia matricolă, pe care va fi înscris seria și numărul certificatului.
10. Predarea/preluarea actelor de studii se efectuează conform programării prealabile la Rectorat, în baza actului de identitate. În cazul schimbării numelui se va prezenta și certificatul de căsătorie.

11. Eliberarea în regim de urgență a actelor de studiu se poate solicita doar în cazuri bine întemeiate, contra cost, la cererea scrisă a absolventului adresată rectorului. Rectorul poate aproba cererea, dacă Universitatea dispune de formularele valabile ale actului de studiu solicitat. Termenul de eliberare este de 30 zile calendaristice de la depunerea solicitării.
12. Eliberarea duplicatelor (diplome, suplimente la diplomă, adeverință care înlocuiește diploma, certificate de absolvire, foi matricole):
  - a. Eliberarea duplicatelor se efectuează la cerere (anexa 4), contra cost, în baza deciziei rectorului. În urma cererii Universitatea emite o adeverință privind datele actului de studiu pierdut/distrus (serie, număr, data emiterii). În baza acestuia titularul va da o declarație în fața notarului, specificând circumstanțele pierderii/distrugerii actului, și va publica anunțul în Monitorul Oficial. Cererea însoțită de documentele în cauză se aprobă de rector, care va emite decizia de eliberare a duplicatului. Termenul de emiterie a duplicatului este de 30 zile calendaristice de la emiterea deciziei rectorului.
  - b. Duplicatul este înregistrat în același registru ca actul original, și va fi tipărit pe același formular tip. (Se vor păstra un număr de formulare din fiecare tip de diplomă/certificat necompletate în scopul eliberării duplicatelor). În registrul de evidență duplicatul va primi numărul care urmează la acel tip de formular, iar la mențiuni se va preciza numărul de înregistrare al actului în locul căruia a fost emis. Pe matca actului inițial se va trece seria și numărul duplicatului, iar pe duplicat se va trece cu roșu seria și numărul actului inițial. Pe duplicat va figura numele semnatarilor de pe actul inițial, sub care se va trece SS. Pe duplicat se va trece cu roșu înscrisul DUPLICAT și următoarea mențiune: 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). Actul va fi semnat de persoanele având funcție de conducere similară cu cei care au semnat actul inițial.

Această procedură a fost aprobată de Senatul universitar în ședința din 28.03.2014, modificată în ședința din 27.11.2015 și 21.12.2018.

Prof. dr. Tonk Márton,  
Președintele Senatului

Contrasemnează: Zsigmond Erika, consilier juridic

**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)<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_

fiul (fiica) lui \_\_\_\_\_ și a \_\_\_\_\_

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

în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_

cetățean al statului<sup>2)</sup> \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Se va completa numai de către absolvenții cetățeni străini;

**REZULTATELE LA EXAMENUL DE LICENȚĂ**

**PROBA<sup>4)</sup>**

**REZULTATUL<sup>5)</sup>**

- I. CUNOȘTINȚE FUNDAMENTALE ȘI DE SPECIALITATE \_\_\_\_\_**
- II. PREZENTAREA ȘI SUSȚINEREA  
LUCRĂRII DE LICENȚĂ \_\_\_\_\_**
- III. LIMBA STRĂINĂ \_\_\_\_\_ 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.**

\_\_\_\_\_

<sup>4)</sup> Denumirea probelor la care s-au susținut examenele (I disciplina fundamentală)

<sup>5)</sup> 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)<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_

fiul (fiica) lui \_\_\_\_\_ și a \_\_\_\_\_

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

în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_

cetățean al statului<sup>2)</sup> \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Se va completa numai de către absolvenții cetățeni străini;

UNIVERSITATEA SAPIENTIA DIN CLUJ-NAPOCA  
FACULTATEA DE \_\_\_\_\_

<b>REZULTATELE LA EXAMENUL DE DISERTAȚIE</b>	
<b>PROBA<sup>4)</sup></b>	<b>REZULTATUL<sup>5)</sup></b>

<b>MEDIA EXAMENULUI DE DISERTAȚIE</b>	_____
<b>MEDIA GENERALĂ DE PROMOVARE A STUDIILOR</b>	_____

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

**DECAN,**

**SECRETAR ȘEF,**

**L.S.**

\_\_\_\_\_

<sup>5)</sup> 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. CERTIFICAT .....**

**NR. MATRICOL .....**

**CĂTRE,**

**RECTORATUL UNIVERSITĂȚII SAPIENTIA DIN CLUJ-NAPOCA**

Subsemnatul (a)<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_

fiul (fiica) lui \_\_\_\_\_ și a \_\_\_\_\_

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

în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_

cetățean al statului<sup>2)</sup> \_\_\_\_\_, domiciliat (ă) în localitatea

\_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, vă rog să binevoiți a-mi aproba eliberarea  
Certificatului de absolvire a programului de formare psihopedagogică.

Menționez că am absolvit Programul de formare psihopedagogică în vederea  
certificării competențelor pentru profesia didactică, nivelul ....., cu durata de ..... ani, în anul  
universitar \_\_\_\_\_.

Mențiuni speciale \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Se va completa numai de către absolvenții cetățeni străini;

**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. CERTIFICAT .....**

**NR. MATRICOL .....**

**CĂTRE,**

**RECTORATUL UNIVERSITĂȚII SAPIENTIA DIN CLUJ-NAPOCA**

Subsemnatul (a)<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_

fiul (fiica) lui \_\_\_\_\_ și a \_\_\_\_\_

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

în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_

cetățean al statului<sup>2)</sup> \_\_\_\_\_, domiciliat (ă) în localitatea

\_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, vă rog să binevoiți a-mi aproba eliberarea  
Certificatului de absolvire a programului de formare psihopedagogică.

Menționez că am absolvit Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării  
competențelor pentru profesia didactică, nivel ....., în regim postuniversitar, cu durata de un an, în anul  
universitar \_\_\_\_\_.

Mențiuni speciale \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> 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 cerificatul  
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.

<sup>2)</sup> Se va completa numai de către absolvenții cetățeni străini;

Anexa 2.a

**UNIVERSITATEA „SAPIENTIA” DIN CLUJ-NAPOCA**  
**FACULTATEA DE .....**

Nr. reg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Domeniul de licență: .....

Specializarea: .....

Durata studiilor: ..... ani

Forma de învățământ: cu frecvență

Limba de studiu: maghiară

Promoția: .....

**TABEL NOMINAL CU REZULTATELE FINALE LA EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR**  
**SESIUNEA .....**

Nr. crt.	INFORMAȚII din CERTIFICATUL de NAȘTERE							Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate  Nr. credite: 5	Prezentarea și susținerea lucrării de licență/diplomă  Nr. credite: 5	Media examenului de licență/diplomă	Media generală de absolvire a anilor de studiu	Mediile anilor de studiu	Mențiuni privind școlaritatea (perioada studiilor)
	Numele, inițiala tatălui, prenumele	Prenume părinți			Data	Localitate	Județ						
		CNP	Tata	Mama									

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

Anexa 2.b

**UNIVERSITATEA „SAPIENTIA” DIN CLUJ-NAPOCA**  
**FACULTATEA DE .....**

Nr. reg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Domeniul de studii universitare de master: .....

Programul de studii universitare de master: .....

Durata studiilor: 2 ani

Forma de învățământ: cu frecvență

Limba de studiu: maghiară

Promoția: .....

**TABEL NOMINAL CU REZULTATELE FINALE LA EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR**  
**SESIUNEA .....**

Nr	INFORMAȚII din CERTIFICATUL de NAȘTERE							Media examenului de disertație	Media generală de absolvire a anilor de studiu	Mediile anilor de studiu	Mențiuni privind școlaritatea (perioada studiilor)
	crt	Numele, inițiala tatălui, prenumele	CNP	Prenume părinți		Data și locul nașterii					
Tata				Mama	Data	Localitate	Județ				

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

Anexa 3.

**UNIVERSITATEA „SAPIENTIA” DIN CLUJ-NAPOCA**

**Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic (centrul de studiu .....**)

Specializarea: Programul de formare psihopedagogică - Nivelul .....

Regimul: paralel/postuniversitar

Durata studiilor: .....ani

Limba de studiu: maghiară

Promoția: .....

**TABEL NOMINAL CU REZULTATELE FINALE LA EXAMENUL DE ABSOLVIRE**

Nr. crt	INFORMAȚII din CERTIFICATUL de NAȘTERE							Media examenului de absolvire (5 credite)	Nr. total credite	Mențiuni privind școlaritatea (perioada studiilor)	Specializarea / Domeniul de master	An licență / disertație
	Numele, inițiala tatălui, prenumele	CNP	Prenume părinți		Data și locul nașterii							
			Tata	Mama	Data	Localitate	Județ					

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

Către  
**Rectorul Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca**

Domnule Rector,

Subsemnatul(a) ....., născut(ă) la  
 data ..... în localitatea .....,  
 județul ....., având CNP  
 ....., absolvent(ă) a(l) Facultății  
 .....,  
 specializarea/ programul de studii .....,  
 ....., anul absolvirii ....., cu  
 examen de finalizare a studiilor susținut în sesiunea .....,  
 solicit eliberarea:

- duplicatului diplomei de ..... (licență, inginer,  
 master etc.),
- duplicatului suplimentului de diplomă/foii matricole,
- duplicatului certificatului de absolvire a programului de formare psihopedagogică,
- duplicatului foii matricole, anexă la certificatul de absolvire a programului de formare  
 psihopedagogică,

eliberat(e) pe numele ....., întrucât  
 originalul este pierdut/ distrus complet/ deteriorat parțial/ plastifiat.

Am luat la cunoștință faptul că eliberarea actului solicitat este condiționată de depunerea următoarelor  
 documente:

- Declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate  
 elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus  
 complet, deteriorat parțial sau plastifiat;
- Dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a anunțului privind pierderea  
 actului de studii respectiv;
- Actele de studii deteriorate parțial sau plastificate – în original (acestea se anulează și se păstrează  
 în arhiva instituției);
- Certificatul de naștere și Certificatul de căsătorie (dacă este cazul) în original și o copie;
- Două fotografii ¾ color, realizate recent, pe hârtie fotografică;
- Dovada plății taxei prevăzută pentru eliberarea duplicatului.

Data .....

Semnătura

.....