



**UMFT**  
Universitatea de  
Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș”  
din Timișoara

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SAS/SGU/51/2020  
Anexă la H.S. nr. 34/9754/29.07.2020  
Aprobat HCA nr. 17/8901/17.07.2020  
Adr.: P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,  
cod 300041, România  
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626  
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

# **REGULAMENT PRIVIND GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA**

	Data	Semnătură
Elaborat: Biroul Acte studii Secretariatul General al Universității	14.07.2020	
Vizat Oficiul juridic	15.07.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a cartei universitare	20.07.2020	
Data intrării în vigoare:	29.07.2020	
Data retragerii:		

**Republicare 2020**



## CUPRINS

<b>Capitolul I. Dispoziții generale .....</b>	
<b>Capitolul II. Gestionarea formularelor actelor de studii .....</b>	
<b>Capitolul III. Gestionarea actelor de studii.....</b>	
Secțiunea 1. Completarea și eliberarea actelor de studii.....	
Secțiunea 2. Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii .....	
Secțiunea 3. Anularea actelor de studii/duplicatelor .....	
<b>Capitolul IV. Gestionarea documentelor universitare .....</b>	
<b>Capitolul V. Dispoziții finale .....</b>	
<b>Anexe .....</b>	
Anexa nr. 1 - Registrul matricol	
Anexa nr. 2 - Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii	
Anexa nr. 3 - Cataloage	
Anexa nr. 4 - Fișa disciplinei;	
Anexa nr. 5 - Situația școlară	
Anexa nr. 6A - Adeverința privind școlarizarea (student român)	
Anexa nr. 6B - Adeverința privind școlarizarea (student străin)	
Anexa nr. 7A - Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare (student român)	
Anexa nr. 7B - Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare (student străin)	
Anexa nr. 8A - Adeverința privind finalizarea studiilor (student român)	
Anexa nr. 8B - Adeverința privind finalizarea studiilor (student străin)	
Anexa nr. 9A - Adeverința care atestă calitatea de student (român)	
Anexa nr. 9B - Adeverința care atestă calitatea de student (străin)	
Anexa nr. 10 - Adeverința de autenticitate	



## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### Art.1.

Prezentul regulament-cadru reglementează primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie ”Victor Babeș” din Timișoara (UMFVBT) și are la bază prevederile legislației naționale în vigoare, referitoare la învățământul superior, după cum urmează:

- Legii educației naționale nr. 1/2011;
- H.G. nr. 733/1998 cu privire la tipurile de diplome, certificate și atestate acordate în învățământul superior;
- Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programele 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 de studii 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, aprobat anual prin Hotărâre a Guvernului;
- Ordinului M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- Ordinul MENCS nr. 3855/26.05.2016 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini în unitățile de învățământ preuniversitar/instituțiile de învățământ superior de stat și particular acreditate, în anul școlar /universitar 2016/2017,
- Cartei Universității de Medicină și Farmacie ”Victor Babeș” din Timișoara.

### 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 și din celelalte reglementări 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) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;
- 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) Datele înscrise pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

(2) 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.**

Documentele universitare pot fi tipărite numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

#### **Art.6.**

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

(2) Pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii se desemnează secretarul din cadrul Secretariatului Acte Studii. Pentru a desfășura activități de gestionare și completare a documentelor universitare se desemnează secretarii facultăților, și a Școlilor doctorale. Pentru tehnoredactarea computerizată și tipărirea diplomelor se desemnează personalul din cadrul Compartimentului Statistică IT al universității, nominalizat prin decizie a rectorului.

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

(4) 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.

Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al UMFVBT.

## **CAPITOLUL II.**

### **GESTIONAREA FORMULARELOR ACTELOR DE STUDII**

#### **Art.8.**

Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia, de către delegatul UMFVBT. Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul UMFVBT și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.

#### **Art.9.**

Formularele tipizate ale actelor de studii sunt predate persoanei cu atribuții în acest sens din cadrul UMFVBT, de către delegatul UMFVBT, în baza unui proces-verbal de predare-primire, completându-se în mod corespunzător registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.



#### **Art.10.**

(1) La intervale de 10 ani, la nivelul UMFVBT 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/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii; 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.11.**

(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.12.**

(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 UMFVBT 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, 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 UMFVBT, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

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

### **Art.13.**

(1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimate - 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.14.**

(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 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.

### **Art.15.**

(1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc și înaintează Secretariatului General al universității și Secretariatului Acte de studii, în termen de maximum o lună de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, table nominale cu rezultatele examenelor de finalizare a studiilor cu studenții/absolvenții care urmează să primească actele de studii respective.

(2) Tabelele în cauză trebuie să conțină următoarele: denumirea facultății, domeniul, programul de studii, durata studiilor, forma de învățământ, notele obținute la examenele de finalizare a studiilor, promoția (în cazul în care există absolvenți din promoțiile anterioare se întocmesc table separate), semnătura decanului facultății/directorului departamentului, a secretarului-șef de facultate/departament, ștampila facultății/departament, număr de înregistrare;

(3) Tabelele, dosarele absolvenților și baza de date cu absolvenții, în format electronic, se înaintează Secretariatului Acte de studii, respectiv Compartimentului Statistică IT, în termen de o lună de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, în scopul verificării datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

(4) Dosarele absolvenților vor conține în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul: actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul a fost admis la studii, 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, două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției, situația școlară, în cazul absolvenților de la altă instituție.

#### **Art.16.**

Condițiile de eliberare a actelor de studii sunt făcute publice prin afișare la avizierul Secretariatului Acte Studii și pe site-ul UMFVBT (www.umft.ro).

#### **Art.17.**

(1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură 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.

(3) 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.

(4) Înscrierile menționate la alin. (2) și (3) se păstrează cu termen permanent în arhiva UMFVBT.

#### **Art.18.**

(1) Actul de studii se eliberează titularului/ împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile) și, după caz, a „Fișei de lichidare“ din care rezultă că titularul nu are datorii față de instituție.

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu 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 completându-se numele și prenumele, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica „Mențiuni“.

#### **Art.19.**

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

(2) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea UMFVBT, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din 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.



## **CAPITOLUL III.**

### **GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII**

#### **SECȚIUNEA A 2-A**

### **COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII**

#### **Art.20.**

În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva UMFVBT 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.

#### **Art.21.**

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii UMFVBT o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

- a) 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;
- b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, 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/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(2) Dosarul cu documentele prevăzute la alin. (1) se prezintă de către titular sau de împuternicitul acestuia la Biroul Acte de Studii (parter, camera 20) pentru verificare.

(3) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul 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.22.**

(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) 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 UMFVBT 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 de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara 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.





(3) Sigiliul UMFVBT se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al UMFVBT se aplică în locul marcat.

#### **Art.23.**

- (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.
- (2) Duplicatele 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.24.**

Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, 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.25.**

- (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul instituției 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 UMFVBT, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea UMFVB dispune 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 instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) ..... din ..... (data) ....., deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.“

## **CAPITOLUL III.**

### **GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII**

#### **SECȚIUNEA A 3-A**

### **ANULAREA ACTELOR DE STUDII/DUPLICATELOR**

#### **Art.26.**

- (1) Conducerea UMFVBT dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastifiate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la art. 14 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.27.**

- (1) UMFVBT 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 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 UMFVBT.
- (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.28.**

- (1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minime 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 sau în cazul descris la art. 14 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.  
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.29.**

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



### **Art.30.**

- (1) Elementele minimale obligatorii ale *registrelor matricole* aferente studiilor universitare sunt prevăzute în Anexa nr.1 la prezentul regulament.
- (2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 28.
- (3) Prin excepție de la art. 28 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) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, conform procedurii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament și a legislației în vigoare.
- (5) 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. 14.

### **Art.31.**

Registrele matricole sunt documente cu termen de păstrare permanent.

### **Art.32.**

- (1) În *registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii* (Anexa nr. 2) 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; seriași 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 UMFVBT, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

### **Art.33.**

- (1) *Catalogele* cuprind următoarele elemente minimale obligatorii (Anexa nr. 3):
  - 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 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 în baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei instituții;
  - 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. 30 alin. (3).



#### **Art.34.**

Planul de învățământ, fișa disciplinei (Anexa nr.4) și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

#### **Art.35.**

(1) *Situația școlară* (Anexa nr. 5) se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea UMFVB.

(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 UMFVBT, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul UMFVBT.

#### **Art.36.**

(1) *Adeverința privind școlarizarea* (Anexele nr. 6A și 6B) se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta 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 UMFVBT, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UMFVBT.

(2) *Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare* (Anexele nr. 7A și 7B) 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 UMFVBT, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UMFVBT.

(3) *Adeverința care atestă calitatea de student* (Anexele nr. 9A și 9B) 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 UMFVBT, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UMFVBT.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), 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 stampilei facultății.



### **Art.37.**

(1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o *adeverință privind finalizarea studiilor* (Anexele 8A și 8B), al cărei termen de valabilitate este 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 persoanelor din UMFVBT, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul UMFVBT, 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 studenții străini.

(3) 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.38.**

(1) *Adeverința de autenticitate* (Anexa nr. 10) certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii, supliment, foaia matricolă sau anexa cu note;

(2) Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuternicitului 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 UMFVBT, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UMFVBT.

## **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.39.**

(1) Anual, Secretariatul Acte Studii, întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent. UMFVBT transmite anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al acestui raport.

### **Art.40.**

(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. Formularul unui act



**UMFT**

Universitatea de  
Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș”  
din Timișoara

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SAS/SGU/51/2020

Anexă la H.S. nr. 34/9754/29.07.2020

Aprobat HCA nr. 17/8901/17.07.2020

Adr.: P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,  
cod 300041, România

Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626

E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

de studii dispărut este declarat ”nul” prin publicarea unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

**Art.41.**

Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, UMFVBT percepe o taxă prevăzută în Regulamentul privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe din cadrul UMFVBT.

**Art.42.**

Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Senatului din data de 29.07.2020 și intră în vigoare de la data adoptării. Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare.

**Rector,**  
**Prof. Univ. Dr. Octavian-Marius Crețu**

**Secretar șef universitate,**  
**Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiul juridic,**  
**Cj dr. Codrina Mihaela Levai**



# UMFT

Universitatea de  
Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș”  
din Timișoara

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SAS/SGU/51/2020

Anexă la H.S. nr. 34/9754/29.07.2020

Aprobat HCA nr. 17/8901/17.07.2020

Adr.: P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,

cod 300041, România

Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626

E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

## ANEXA NR. 1 – MODEL REGISTRU MATRICOL

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "VICTOR BABEȘ" TIMIȘOARA, P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România

FACULTATEA: ....., DOMENIUL: SĂNĂTATE, PROGRAMUL DE STUDII: .....

FORMA DE STUDII UNIVERSITARE: CU FRECVENȚĂ

LIMBA DE STUDIU: ROMÂNĂ

DURATA STUDIILOR: ... ANI / ..... CREDITE

Numele și prenumele și inițiala/inițialele tatălui sau a mamei (în situația în care tatăl este necunoscut) \_\_\_\_\_  
NUMĂR \_\_\_\_\_  
MATRICOL \_\_\_\_\_ Data nașterii \_\_\_\_\_ Localitatea \_\_\_\_\_ Județul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Țara \_\_\_\_\_,  
Cetățenia \_\_\_\_\_ Prenumele tatălui \_\_\_\_\_, Prenumele mamei \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_ / Serie și Număr pașaport \_\_\_\_\_  
Admis în baza concursului de admitere/numărul scrisorii de acceptare la studii/aprobare de școlarizare/adeverință/atest/numărul și data  
ordinului de primire la studii \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, sesiunea \_\_\_\_\_, anul \_\_\_\_\_, cu media:  
\_\_\_\_\_, conform deciziei de înmatriculare nr. \_\_\_\_\_  
Seria, numărul și data eliberării actelor depuse la înmatriculare: diploma de bacalaureat / licență / masterat / atestat de recunoaștere a studiilor, etc.  
\_\_\_\_\_, instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate) \_\_\_\_\_.

I. .... (Conform Planului de învățământ al promoției )

FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ,

FORMA DE FINANȚARE:

II. .... (Conform Planului de învățământ al promoției ...

FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ,

FORMA DE FINANȚARE:

Nr. crt.	Anul universitar	Anul de studiu I (întâi)				Nr. crt.	Anul universitar	Anul de studiu II (doi)			
	DISCIPLINA	Semestrul 1		Semestrul 2			DISCIPLINA	Semestrul 1		Semestrul 2	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit			Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:

MEDIA (în cifre și litere) \_\_\_\_\_ Numărul de credite promovate \_\_\_\_\_

DECAN,  
L.S.

SECRETAR FACULTATE,

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:

MEDIA (în cifre și litere) \_\_\_\_\_ Numărul de credite promovate \_\_\_\_\_

DECAN,  
L.S.

SECRETAR FACULTATE,

III. .... (Conform Planului de învățământ al promoției )

IV. .... (Conform Planului de învățământ al promoției ...



FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ,  
FORMA DE FINANȚARE:

FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ,  
FORMA DE FINANȚARE:

Nr. crt.	Anul universitar	Anul de studiu III (trei)				Nr. crt.	Anul universitar	Anul de studiu IV (patru)			
	DISCIPLINA	Semestrul 1		Semestrul 2			DISCIPLINA	Semestrul 1		Semestrul 2	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit			Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:  
\_\_\_\_\_

MEDIA (în cifre și litere) \_\_\_\_\_ Numărul de credite promovate \_\_\_\_\_

**DECAN,** **SECRETAR FACULTATE,**  
L.S. L.S.

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:  
\_\_\_\_\_

MEDIA (în cifre și litere) \_\_\_\_\_ Numărul de credite promovate \_\_\_\_\_

**DECAN,** **SECRETAR FACULTATE,**  
L.S. L.S.

V. .... (Conform Planului de învățământ al promoției )

FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ,

FORMA DE FINANȚARE:

VI. .... (Conform Planului de învățământ al promoției ...

FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ,

FORMA DE FINANȚARE:

Nr. crt.	Anul universitar	Anul de studiu III (trei)				Nr. crt.	Anul universitar	Anul de studiu IV (patru)			
	DISCIPLINA	Semestrul 1		Semestrul 2			DISCIPLINA	Semestrul 1		Semestrul 2	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit			Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											





15						15					
16						16					
17						17					
SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR: _____						SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR: _____					
MEDIA (în cifre și litere) _____ Numărul de credite promovate _____						MEDIA (în cifre și litere) _____ Numărul de credite promovate _____					
DECAN, L.S.		SECRETAR FACULTATE,				DECAN, L.S.		SECRETAR FACULTATE,			

VII. .... (Conform Planului de învățământ al promoției )  
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ,  
FORMA DE FINANȚARE:

VIII..... (Conform Planului de învățământ al promoției ...  
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ,  
FORMA DE FINANȚARE:

Nr. crt.	Anul universitar	Anul de studiu III (trei)				Nr. crt.	Anul universitar	Anul de studiu IV (patru)			
	DISCIPLINA	Semestrul 1		Semestrul 2			DISCIPLINA	Semestrul 1		Semestrul 2	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit			Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					
SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR: _____						SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR: _____					
MEDIA (în cifre și litere) _____ Numărul de credite promovate _____						MEDIA (în cifre și litere) _____ Numărul de credite promovate _____					
DECAN, L.S.		SECRETAR FACULTATE,				DECAN, L.S.		SECRETAR FACULTATE,			

IX. .... (Conform Planului de învățământ al promoției )  
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ,  
FORMA DE FINANȚARE:

X..... (Conform Planului de învățământ al promoției ...  
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ,  
FORMA DE FINANȚARE:

Nr. crt.	Anul universitar	Anul de studiu III (trei)				Nr. crt.	Anul universitar	Anul de studiu IV (patru)			
	DISCIPLINA	Semestrul 1		Semestrul 2			DISCIPLINA	Semestrul 1		Semestrul 2	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit			Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1						1					
2						2					



3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					
SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:						SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:					
_____						_____					
MEDIA (în cifre și litere) _____ Numărul de credite promovate _____						MEDIA (în cifre și litere) _____ Numărul de credite promovate _____					
DECAN, L.S. SECRETAR FACULTATE,						DECAN, L.S. SECRETAR FACULTATE,					

XI ..... (Conform Planului de învățământ al promoției)  
 FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ,  
 FORMA DE FINANȚARE:

XII ..... (Conform Planului de învățământ al promoției ...)  
 FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ,  
 FORMA DE FINANȚARE:

Nr. crt.	Anul universitar _____	Anul de studiu III (trei)				Nr. crt.	Anul universitar _____	Anul de studiu IV (patru)			
	DISCIPLINA	Semestrul 1		Semestrul 2			DISCIPLINA	Semestrul 1		Semestrul 2	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit			Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					
SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:						SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:					
_____						_____					
MEDIA (în cifre și litere) _____ Numărul de credite promovate _____						MEDIA (în cifre și litere) _____ Numărul de credite promovate _____					
DECAN, L.S. SECRETAR FACULTATE,						DECAN, L.S. SECRETAR FACULTATE,					



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

EXAMENUL DE LICENȚĂ		EXAMENUL DE LICENȚĂ	
SESIUNEA: _____		SESIUNEA: _____	
TITLUL LUCRĂRII DE LICENȚĂ: _____		TITLUL LUCRĂRII DE LICENȚĂ: _____	
_____		_____	
_____		_____	
Conducătorul lucrării de licență: _____		Conducătorul lucrării de licență: _____	
_____		_____	
LUCRAREA DE LICENȚĂ A FOST NOTATĂ CU _____		LUCRAREA DE LICENȚĂ A FOST NOTATĂ CU _____	
_____		_____	
PROBA 1 _____	NOTA _____	PROBA 1 _____	
NOTA _____			
PROBA 2 _____	NOTA _____	PROBA 2 _____	
NOTA _____			
MEDIA EXAMENULUI DE LICENȚĂ _____		MEDIA EXAMENULUI DE LICENȚĂ _____	
_____		_____	
Numărul de credite _____		Numărul de credite _____	
DECAN: _____		DECAN: _____	
_____		_____	
SECRETAR ȘEF FACULTATE: _____		SECRETAR ȘEF FACULTATE: _____	
_____		_____	
L.S.			

MENȚIUNI PRIVIND ȘCOLARIZAREA/ INFORMAȚII SUPLIMENTARE (înteruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)	
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

**Mențiuni:** - machetele VII – XII sunt rezervate, unde este cazul, anilor de repetenție, examenelor de diferență sau altor situații speciale.



**UMFT**  
Universitatea de  
Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș”  
din Timișoara

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SAS/SGU/51/2020  
Anexă la H.S. nr. 34/9754/29.07.2020  
Aprobat HCA nr. 17/8901/17.07.2020  
Adr.: P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,  
cod 300041, România  
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626  
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

**ANEXA NR. 2. - MODEL REGISTRUL UNIC DE EVIDENȚĂ A FORMULARELOR ȘI DE ELIBERARE A ACTELOR DE STUDII\***

Nr. Crt.	Seria și numărul formularului actului de studii	NUMELE, inițiala/inițiale prenumelui/prenumelor tatălui sau 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 (absolvire, diplomă, licență etc.)	Instituția de învățământ superior care a asigurat școlarizarea	Domeniul, specializarea/programul de studii	Media (nota) la examenul de finalizare a studiilor	Promția	Data eliberării actului de studii	Numele, prenumele și semnatura persoanei care a eliberat actul de studii	Semnătura de primire a titularului actului de studii/împuternicitului	Seria și numărul actului de identitate	Mențiuni	Nr. crt.

\*Se paginează și se parafează cu sigiliul instituției



**ANEXA NR. 3 – MODEL CATALOG**



**FACULTATEA DE .....**  
**PROGRAM DE STUDIU: .....**  
**DOMENIU: SĂNĂTATE**  
**FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ**  
**LOCAȚIA:**

**CATALOG DE EXAMEN/COLOCVIU**

**DISCIPLINA:** \_\_\_\_\_ **NR. CREDITE (conform planului de învățământ):** \_\_\_\_\_  
**ANUL DE STUDIU:** \_\_\_\_\_, **ANUL UNIVERSITAR:** \_\_\_\_\_, **SEMESTRUL:** \_\_\_\_\_

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SERIA/ GRUPA	SESIUNEA	NOTA/ABSENT (cifre și litere)	SEMNĂTURA EXAMINATORULUI
1.			Sesiunea ordinară  Sesiunea de restante  Sesiunea de reexaminări./Mărire nota	_____  _____  _____	_____  _____  1. _____ 2. _____ 3. _____
2.			Sesiunea ordinară  Sesiunea de restante  Sesiunea de reexaminări./Mărire nota	_____  _____  _____	_____  _____  1. _____ 2. _____ 3. _____

**DATA EXAMENULUI – sesiunea ordinară:** \_\_\_\_\_

**EXAMINATORI:**

Numele și prenumele, grad didactic

Semnătura

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Am predat\*, \_\_\_\_\_ (gradul didactic/ funcția, numele și prenumele)

\*Se completează în momentul predării catalogului la secretariatul facultății

Am primit, \_\_\_\_\_ (data și semnătura)

\_\_\_\_\_ (secretar, numele și prenumele), \_\_\_\_\_ (semnătura)

**DATA EXAMENULUI – sesiunea de restante:** \_\_\_\_\_

**EXAMINATORI:**

Numele și prenumele, grad didactic

Semnătura

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Am predat\*, \_\_\_\_\_ (gradul didactic/ funcția, numele și prenumele)

\*Se completează în momentul predării catalogului la secretariatul facultății

Am primit, \_\_\_\_\_ (data și semnătura)

\_\_\_\_\_ (secretar, numele și prenumele), \_\_\_\_\_ (semnătura)

**DATA EXAMENULUI – sesiunea de reexaminări:** \_\_\_\_\_

**EXAMINATORI:**

Numele și prenumele, grad didactic

Semnătura

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Am predat\*, \_\_\_\_\_ (gradul didactic/ funcția, numele și prenumele)

\*Se completează în momentul predării catalogului la secretariatul facultății

Am primit, \_\_\_\_\_ (data și semnătura)

\_\_\_\_\_ (secretar, numele și prenumele), \_\_\_\_\_ (semnătura)

Întocmit/Redactat: (inițialele), Nr. pag.



## ANEXA NR. 4 – MODEL FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE “VICTOR BABEȘ” TIMIȘOARA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE
1.3 Departamentul	
1.4 Domeniul de studii de ..... <sup>1)</sup>	Licență
1.5 Ciclul de studii <sup>2)</sup>	Licență
1.6 Programul de studii/ Calificarea	

### 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei						
2.2 Titularul activităților de curs						
2.3 Titularul activităților de laborator						
2.4 Anul de studiu	2.5 Semestrul	2.6 Tipul de evaluare	2.7 Regimul disciplinei	Conținut <sup>3)</sup>		
				Obligativitate <sup>3)</sup>		

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice) 3.1 Număr de ore pe săptămână	3.2 din care: curs	3.3 laborator
3.4 Total ore din planul de învățământ	3.5 din care: curs	3.6 laborator
Distribuția fondului de timp	ore	
Studii după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		
Pregătire seminarii/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri		
Tutoriat		
Examinări		
Alte activități		
3.7 Total ore studiu individual		
3.8 Total ore pe semestru		
3.9 Numărul de credite <sup>5)</sup>		

### 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 a seminarului/ laboratorului/ proiectului	•

### 6. Competențe specifice acumulate

Competențe Profesionale	1. 2. 3. 4.
Competențe transversale	1. 2. 3. 4.



**7. Obiectivele disciplinei** (reieșind din competențele specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	
7.2 Obiectivele specifice	

**8. Conținuturi**

8.1 Curs	Metode de predare	Număr de ore	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15. ....28			

**Bibliografie obligatorie:**

- 1.
- 2.
- ....<sup>6)</sup>

**Bibliografie facultativă:**

- 1.
- 2.
- .....

8.2 Seminar/ Laborator /stagiu/ proiect	Metode de predare-învățare	Număr de ore	Observații
1.	PRELEGERE+DEZBATERE+STUDII - PREZENTĂRI DE CAZ		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14. ....28			

**Bibliografie obligatorie:**

- 1.
- 2.
- ....

**Bibliografie facultativă:**

- 1.
- 2.
- .....

**9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților 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	Cunoștințe pentru nota 5: ..... Cunoștințe pentru nota 10: .....		
10.5 Laborator/Stagiu	Cunoștințe pentru nota 5: ..... Cunoștințe pentru nota 10: .....		
10.6 Standard minim de performanță			

Data completării	Semnătura titularului de curs .....	Semnătura titularului de laborator/stagiu 1..... 2.....
Semnătura șefului de disciplină .....		
Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament Prof. Dr. ....	

Notă:

- 1) Domeniul de studii - *se alege una din variantele:* Licență/ Masterat/ Doctorat (**se completează conform cu Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare în vigoare**) ;
- 2) Ciclul de studii - *se alege una din variantele:* Licență/ Master/ Doctorat;
- 3) Regimul disciplinei (conținut) - *se alege una din variantele:* **DF** (disciplină fundamentală)/ **DD** (disciplină din domeniu)/ **DS** (disciplină de specialitate)/ **DC** (disciplină complementară) - *pentru nivelul de licență;* **DAP** (disciplină de aprofundare)/ **DSI** (disciplină de sinteză)/ **DCA** (disciplină de cunoaștere avansată) - *pentru nivelul de masterat;*
- 4) Regimul disciplinei (obligativitate) - *se alege una din variantele:* **DI** (disciplină obligatorie)/ **DO** (disciplină opțională)/ **DFac** (disciplină facultativă);
- 5) Un credit este echivalent cu 25 – 30 de ore de studiu (activități didactice și studiu individual).
- 6) Pentru specializările și/sau disciplinele a căror tematică se regăsește în bibliografia de rezidențiat, aceasta devine obligatorie.





**ANEXA NR. 5. - MODEL SITUAȚIA ȘCOLARĂ**



**FACULTATEA**  
DOMENIUL DE STUDII: SĂNĂTATE  
PROGRAMUL DE STUDII:  
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ  
LIMBA DE PREDARE:  
DURATA STUDIILOR:  
LOCAȚIA GEOGRAFICĂ:

**SITUAȚIE ȘCOLARĂ**

EXTRAS DIN REGISTRUL MATRICOL VOLUMUL ...., NR. ....  
NOTELE OBȚINUTE ÎN TIMPUL ȘCOLARITĂȚII DE: .....  
Data nașterii (ziua/luna/anul): .....  
Locul nașterii:  
Studenta este înscrisă în anul .... (întâi), anul universitar

ANUL .... (în litere) – ..... – Semestrul 1, 2 (cu frecvență):

Nr crt	DISCIPLINELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	NR. ORE		NOTE		CREDITE	
		Curs	Stagii/LP	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 1	Sem. 2
<b>EXAMENE</b>							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
<b>COLOCVII</b>							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
<b>TOTAL CREDITE PROMOVATE</b>				<b>60 credite</b>			

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:

**PROMOVAT CU MEDIA:** (în litere)

**Mențiuni privind admiterea la studii:** Susnumita a fost înmatriculată în anul .... (în litere), anul universitar ....., pe baza concursului de admitere din sesiunea ....., cu media (în litere). - *opțional*

**Mențiuni privind școlarizarea:** - *unde este cazul*

NOTĂ:

Durata studiilor la Facultatea de \_\_\_\_\_ programul de studii \_\_\_\_\_ este de \_\_\_\_\_ ani ( \_\_\_\_\_ semestre). Notele se acordă de la 10 (zece) la 1 (unu), nota sau media minimă de promovare a disciplinei de învățământ fiind 5 (cinci). Numărul maxim de credite este 60, iar pentru promovarea unui an de studiu sunt obligatorii minim \_\_\_\_\_ credite.

Nu a absolvit, nu a fost declarat doctor-medic.

Prezenta situație școlară a fost eliberată la cererea studentei, fiindu-i necesară în interes personal.

RECTOR,  
DECAN,

SECRETAR-ȘEF UNIVERSITATE,  
SECRETAR-ȘEF FACULTATE,



**UMFT**  
Universitatea de  
Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș”  
din Timișoara

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SAS/SGU/51/2020  
Anexă la H.S. nr. 34/9754/29.07.2020  
Aprobat HCA nr. 17/8901/17.07.2020  
Adr.: P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,  
cod 300041, România  
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626  
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

**ANEXA NR. 6A - MODEL ADEVERINȚĂ PRIVIND ȘCOLARIZAREA (STUDENT ROMÂN)**

ANTETUL FACULTĂȚII  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ADEVERINȚĂ PRIVIND ȘCOLARIZAREA**

Prin prezenta, se adeverește că dl/dna \_\_\_\_\_ este/a fost  
înscriș(ă) la cursurile **Facultății de** \_\_\_\_\_ din cadrul Universității de Medicină  
și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, domeniul Sănătate, programul de studii \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, forma de învățământ – cu frecvență, **cu predare în limba română**, în localitatea ....., în  
perioada \_\_\_\_\_ și a promovat anii \_\_\_\_\_.

Adeverința se eliberează spre a-i servi la \_\_\_\_\_.

RECTOR,

SECRETAR-ȘEF UNIVERSITATE,

DECAN,

SECRETAR-ȘEF FACULTATE,



**UMFT**  
Universitatea de  
Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș”  
din Timișoara

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SAS/SGU/51/2020  
Anexă la H.S. nr. 34/9754/29.07.2020  
Aprobat HCA nr. 17/8901/17.07.2020  
Adr.: P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,  
cod 300041, România  
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626  
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

**ANEXA NR. 6B – MODEL ADEVERINȚĂ PRIVIND ȘCOLARIZAREA (STUDENT STRĂIN)**

ANTETUL FACULTĂȚII  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ADEVERINȚĂ PRIVIND ȘCOLARIZAREA**

Prin prezenta, se adeverește că dl/dna \_\_\_\_\_ este / a fost înscris(ă) la cursurile **Facultății de** \_\_\_\_\_ din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, programul de studii \_\_\_\_\_, domeniul Sănătate, forma de învățământ – cu frecvență, **cu predare în în limba** \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_ și a promovat anii \_\_\_\_\_.

Înscrierea la studii s-a făcut pe baza concursului de admitere din sesiunea \_\_\_\_\_ și pe baza Adeverinței de recunoaștere a studiilor/ Scrisorii de acceptare la studii, Nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_, Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor.

Adeverința se eliberează spre a-i servi la \_\_\_\_\_.

RECTOR,

SECRETAR-ȘEF UNIVERSITATE,

DECAN,

SECRETAR-ȘEF FACULTATE,



**ANEXA NR. 7A – MODEL ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE FĂRĂ EXAMEN DE FINALIZARE A STUDIILOR (STUDENT ROMÂN)**

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "VICTOR BABEȘ" TIMIȘOARA

**FACULTATEA DE .....**

PROGRAMUL DE STUDII:

DOMENIUL DE STUDII: SĂNĂTATE

FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ

Nr. Înregistrare \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

Prin prezenta, se adeverește că dl./d-na ....., născut/ă în anul ....., luna ....., ziua ....., în localitatea ....., județul ....., țara ....., este absolvent/ă a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea ....., programul de studii ..... statutul ..... forma de învățământ ....., limba de predare ....., număr de credite transferabile ....., conform H.G. nr., a urmat cursurile acestei facultăți în perioada ....., și nu a susținut/nu a promovat examenul de finalizare a studiilor.

Media de promovare a anilor de studii:

Anul de studiu	Anul universitar	Media
Media generala		

RECTOR,

SECRETAR-ȘEF UNIVERSITATE

DECAN,

SECRETAR-ȘEF FACULTATE



**ANEXA NR. 7B – MODEL ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE FĂRĂ EXAMEN DE FINALIZARE A STUDIILOR (STUDENT STRĂIN)**

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "VICTOR BABEȘ" TIMIȘOARA

**FACULTATEA DE .....**

PROGRAMUL DE STUDII:

DOMENIUL DE STUDII: SĂNĂTATE

FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ

Nr. Înregistrare \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

Prin prezenta, se adeverește că dl./d-na ....., născut/ă în anul ....., luna ....., ziua ....., în localitatea ....., județul ....., țara ....., este absolvent/ă a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea ....., programUL de studii ..... statutul ..... forma de învățământ ....., limba de predare ....., număr de credite transferabile ....., conform H.G. nr., admis/ă la studii în baza ....., a urmat cursurile acestei facultăți în perioada ....., și nu a susținut/nu a promovat examenul de finalizare a studiilor.

Media de promovare a anilor de studii:

Anul de studiu	Anul universitar	Media
Media generala		

RECTOR,

SECRETAR-ȘEF UNIVERSITATE

DECAN,

SECRETAR-ȘEF FACULTATE



**ANEXA NR. 8A – MODEL ADEVERINȚĂ PRIVIND FINALIZAREA STUDIILOR (STUDENT ROMÂN)**

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "VICTOR BABEȘ" TIMIȘOARA  
**FACULTATEA DE .....**  
PROGRAMUL DE STUDII:  
DOMENIUL DE STUDII: SĂNĂTATE  
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ  
Nr. Înregistrare \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## ADEVERINȚĂ DE FINALIZARE A STUDIILOR

Prin prezenta, se adeverește că dl./d-na ....., născut/ă în anul ....., luna ....., ziua ....., în localitatea ....., județul ....., țara ....., este absolvent/ă a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea ....., program de studii ..... a urmat cursurile acestei facultăți în perioada ....., și a promovat examenul de finalizare a studiilor, sesiunea ....., în baza căruia i se conferă titlul de ....., în domeniul ....., programul de studii ....., statutul ..... forma de învățământ ....., limba de predare ....., număr de credite transferabile ....., conform H.G. nr.

Media de promovare a anilor de studii:

Anul de studiu	Anul universitar	Media
Media generala		

Rezultatele examenului de finalizare a studiilor, sesiunea .....

Proba	Nota	Media la examenul de licență
Cunoștințe fundamentale și de specialitate		
Lucrare de licență		

Prezenta adeverință de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și are valabilitate până la eliberarea diplomei de licență, dar nu mai mult de 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

RECTOR,  
DECAN,

SECRETAR-ȘEF UNIVERSITATE  
SECRETAR-ȘEF FACULTATE



**ANEXA NR. 8B – MODEL ADEVERINȚĂ PRIVIND FINALIZAREA STUDIILOR (STUDENT STRĂIN)**

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "VICTOR BABEȘ" TIMIȘOARA  
**FACULTATEA DE .....**  
PROGRAMUL DE STUDII:  
DOMENIUL DE STUDII: SĂNĂTATE  
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CU FRECVENȚĂ  
Nr. Înregistrare \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ADEVERINȚĂ DE FINALIZARE A STUDIILOR

Prin prezenta, se adeverește că dl./d-na ....., născut/ă în anul ....., luna ....., ziua ....., în localitatea ....., județul ....., țara ....., este absolvent/ă a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea ....., program de studii ..... a urmat cursurile acestei facultăți în perioada ..... și a promovat examenul de finalizare a studiilor, sesiunea ....., în baza căruia i se conferă titlul de ..... în domeniul ....., programul de studii ....., statutul ..... forma de învățământ ....., limba de predare ....., număr de credite transferabile ....., conform H.G. nr. ...., admis/ă la studii în baza : .....

Media de promovare a anilor de studii:

Anul de studiu	Anul universitar	Media
Media generala		

Rezultatele examenului de finalizare a studiilor, sesiunea .....

Proba	Nota	Media la examenul de licență
Cunoștințe fundamentale și de specialitate		
Lucrare de licență		

Prezenta adeverință de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și are valabilitate până la eliberarea diplomei de licență, dar nu mai mult de 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

RECTOR,  
DECAN,

SECRETAR-ȘEF UNIVERSITATE  
SECRETAR-ȘEF FACULTATE



**UMFT**  
Universitatea de  
Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș”  
din Timișoara

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SAS/SGU/51/2020  
Anexă la H.S. nr. 34/9754/29.07.2020  
Aprobat HCA nr. 17/8901/17.07.2020  
Adr.: P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,  
cod 300041, România  
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626  
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

**ANEXA NR. 9A – MODEL ADEVERINȚĂ CARE ATESTĂ CALITATEA DE STUDENT (STUDENT ROMÂN)**

ANTETUL FACULTĂȚII  
Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta, se adeverește că dl/dna \_\_\_\_\_ este înscris(ă)  
la cursurile **Facultății de** \_\_\_\_\_ din cadrul Universității de Medicină și  
Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, în anul \_\_\_ de studiu, anul universitar 20\_\_\_/20\_\_\_, domeniul  
Sănătate, programul de studii \_\_\_\_\_, forma de învățământ – cu frecvență, **cu predare în**  
**limba română**, în localitatea .....

Adeverința se eliberează spre a-i servi la \_\_\_\_\_.

DECAN,

SECRETAR-ȘEF FACULTATE,





**UMFT**  
Universitatea de  
Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș”  
din Timișoara

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SAS/SGU/51/2020  
Anexă la H.S. nr. 34/9754/29.07.2020  
Aprobat HCA nr. 17/8901/17.07.2020  
Adr.: P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,  
cod 300041, România  
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626  
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

**ANEXA NR. 9B – MODEL ADEVERINȚĂ CARE ATESTĂ CALITATEA DE STUDENT PENTRU  
AUTORITĂȚILE DIN AFARA ȚĂRII**

ANTETUL FACULTĂȚII  
Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta, se adeverește că dl/dna \_\_\_\_\_născut(ă) în  
data de \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_, este înscris(ă) la cursurile  
**Facultății de \_\_\_\_\_** din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor  
Babeș” din Timișoara, în anul \_\_\_\_\_de studiu, anul universitar 20\_\_/20\_\_, domeniul Sănătate,  
programul de studii \_\_\_\_\_, forma de învățământ – cu frecvență, **cu predare în limba  
engleză/franceză**, în localitatea Timișoara.

Înscrierea la studii s-a făcut pe baza concursului de admitere din sesiunea \_\_\_\_\_și pe  
baza Adeverinței de recunoaștere a studiilor/ Scrisorii de acceptare la studii, Nr. \_\_\_\_\_,  
eliberată de \_\_\_\_\_, Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor.

Adeverința se eliberează spre a-i servi la \_\_\_\_\_.

R E C T O R,

SECRETAR-ȘEF UNIVERSITATE,

D E C A N,

SECRETAR-ȘEF FACULTATE,



**UMFT**

Universitatea de  
Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș”  
din Timișoara

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SAS/SGU/51/2020

Anexă la H.S. nr. 34/9754/29.07.2020

Aprobat HCA nr. 17/8901/17.07.2020

Adr.: P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,

cod 300041, România

Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626

E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

**ANEXA NR. 10 – MODEL ADEVERINȚĂ DE AUTENTICITATE**



**UMFT**

Universitatea de  
Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș”  
din Timișoara

**Secretariat Acte Studii**

P-ța Eftimie Murgu nr.2, Timișoara, cod 300041, România

Tel/fax: (40)256 204250, interior 456

E-mail: actestudii@umft.ro; www.umft.ro

Nr. înregistrare \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ADEVERINȚĂ DE AUTENTICITATE**

Prin prezenta, se adeverește că d-l/d-na \_\_\_\_\_ a frecventat cursurile **Facultății de** \_\_\_\_\_ din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, în perioada ..... – **de credite**, domeniul Sănătate, programul de studii \_\_\_\_\_, forma de învățământ – zi/cu frecvență.

În urma promovării examenului de **licență** din sesiunea ..... a obținut: **DIPLOMA DE LICENȚĂ și SUPPLEMENTUL LA DIPLOMĂ** seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberate cu nr. \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_.

Înscrierea la studii s-a făcut pe baza \_\_\_\_\_.

Adeverința se eliberează la cerere fiindu-i necesară la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Centrul Național de Echivalare și Recunoaștere a Diplomelor.

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

DECAN,

SECRETAR-ȘEF FACULTATE,