

Nr. înregistrare: 15722/7/22.06.2023

HOTĂRÂRE

a Senatului Universității Politehnica Timișoara

Nr. 96/22.06.2023

Art. 1. Se aprobă *“Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor de evidență a parcursului universitar în cadrul DPPD”*, în forma din Anexa la prezenta.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică Consiliului de Administrație al UPT și conducerii Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

PREȘEDINTE,
Prof. univ. dr. ing. Radu VASIU

SECRETAR GENERAL,
Prof. univ. dr. ing. Carmen GRECEA

CONSILIER JURIDIC
Jr. Alina ATANASESCU

**REGULAMENT
PRIVIND
REGIMUL ACTELOR DE STUDII SI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENTA
A PARCURSULUI UNIVERSITAR
IN CADRUL DPPD**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. Prezentul Regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii din cadrul Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic al Universității Politehnica Timișoara.

Art. 2. Gestionarea, completarea, anularea, eliberarea, arhivarea actelor de studii din Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic (DPPD) al Universității Politehnica Timișoara (UPT) se face în conformitate cu prevederile următoarelor legi și acte normative:

- a) Legea nr. 1/2011 a Educației naționale;
- b) Ordinul nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

Art. 3. Actele de studii din sistemul de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate și titlurile și/sau competențele dobândite. Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații ce decurg din legislația în vigoare.

Art. 4. Actele de studii ce le completează și gestionează DPPD al UPT sunt:

- a) Certificat de absolvire a Programului de formare psihopedagogică Nivel I (inițial);
- b) Certificat de absolvire a Programului de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare);
- c) Certificat de obținere a gradului I în învățământ;
- d) Certificat de obținere a gradului II în învățământ.
- e) Certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului postuniversitar de formare și dezvoltare profesională.

Art. 5. Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art. 6. Documentele universitare gestionate de DPPD sunt:

- a) Planul de învățământ al DPPD;
- b) Fișele disciplinelor din Programul de formare psihopedagogică Nivel I (inițial) respectiv Programul de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare);
- c) Registrul matricol pentru Programul de formare psihopedagogică Nivel I (inițial) respectiv Programul de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare) derulat în regim postuniversitar;
- d) Cataloage de note pentru disciplinele de la Programul de formare psihopedagogică Nivel I (inițial), respectiv Nivel II (aprofundare);
- e) Foaia matricolă aferentă Programului de formare psihopedagogică Nivel I (inițial)
- f) Foaia matricolă aferentă Programului de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare);
- g) Certificat de absolvire a Programul de formare psihopedagogică Nivel I (inițial);
- h) Certificat de absolvire a Programul de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare);
- i) Certificat de atestare gradul II;
- j) Certificat de atestare gradul I;
- k) Adeverința privind finalizarea studiilor Programului de formare psihopedagogică Nivel I (inițial);
- l) Adeverința privind finalizarea studiilor Programului de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare);
- m) Adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor Programului de formare psihopedagogică Nivel I (inițial)
- n) Adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor Programului de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare);
- o) Adeverință care atestă calitatea de cursant al Programului de formare psihopedagogică Nivel I (inițial);
- p) Adeverință care atestă calitatea de cursant al Programului de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare);

- q) Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii pentru Programului de formare psihopedagogică Nivel I (inițial) și Programului de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare);
- r) Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii pentru Certificatele de obținere a gradului I, respectiv II în învățământ;

Art. 7. Conținutul și formatul actelor de studii se aprobă prin Hotărâre de Guvern și sunt transmise către Biroul Acte de Studii al UPT.

CAPITOLUL II
GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ÎN DPPD AL UPT
SECȚIUNEA 1

Completarea Registrului matricol
pentru Programul de formare psihopedagogică Nivel I (inițial), respectiv Nivel II (aprofundare)

Art. 8. Fiecare Registrul matricol va avea înscris pe copertă numărul volumului și numerele matricole care sunt în acel Registrul.

Art. 9. Numerotarea Registrului matricol începe cu volumul I (cifră romană).

Art. 10. Numerele matricole se scriu cu cifre arabe, începând de la 1.

Art. 11. Numerele matricole din Registrul matricol cresc cu 1 față de numărul precedent. Primul număr matricol din Registrul matricol, volumul II va fi cu 1 crescător ultimului număr din Registrul matricol volumul I.

Art. 12. Fiecare Registrul matricol va fi paginat și la finalul Registrului se notează numărul de file conținut și numerele matricole anulate. Declarația este semnată de secretar DPPD al UPT și contrasemnată de directorul DPPD al UPT.

Art. 13. Datele cursanților admiși la Programul de formare psihopedagogică Nivel I (inițial), respectiv Nivel II (aprofundare) se înscriu conform celor din Certificatul de naștere, la rubricile corespunzătoare, în ordinea din act, respectând toate diacriticele.

Art. 14. Toate datele se scriu cu majuscule, citeț, fără ștersături, cu pix sau stilou de culoare albastră.

Art. 15. Datele ce se înscriu în Registrul matricol sunt conform celor solicitate de imprimatul din Registrul matricol.

Art. 16. Datele referitoare la Facultatea absolvită și specializare se înscriu din Diploma de licență/Diploma de inginer depusă la înscriere.

Art. 17. În cazul cursanților de la Nivel II se înscriu datele din diploma de licență și dedesubt datele din diploma de Master sau reconversie profesională.

Art. 18. Fiecare cursant va avea un singur număr matricol pentru seria în care s-a înscris.

Art. 19. În cazul în care un cursant nu finalizează Programul de formare psihopedagogică Nivel I sau Nivel II, când se va înscrie din nou în altă serie, va primi un alt număr matricol.

Art. 20. În Registrul matricol se înscriu corect denumirile disciplinelor, conform Planului de învățământ aprobat în anul universitar respectiv, fără prescurtări sau abrevieri.

Art. 21. Se scriu corect orele de curs și seminar, respectiv totalul orelor, corespunzătoare fiecărei discipline.

Art. 22. Creditele disciplinelor se vor scrie după ce cursantul a obținut notă de promovare.

Art. 23. Notele și creditele obținute de fiecare cursant se înscriu în rubricile corespunzătoare, conform celor din Cataloage.

Art. 24. La finalul tabelului se înscriu numărul total de credite obținute de către cursant și se semnează de către secretarul DPPD și directorul DPPD al UPT.

Art. 25. La disciplinele Didactica specializării și Practică pedagogică se scrie specializarea și domeniul în care au fost urmate. Aceste date se scriu în ultima rubrică a numărului din Registrul matricol.

Art. 26. În cazul unei greșeli în cadrul datelor personale ale cursantului/cursantei, se anulează toată pagina și numărul matricol prin barare cu pix roșu și se va scrie ANULAT, urmat de semnătura secretarului DPPD.

Art. 27. În cazul unei greșeli în cadrul disciplinelor, se anulează doar tabelul cu denumirile disciplinelor prin barare cu pix roșu, se va scrie ANULAT, urmat de semnătura secretarului DPPD și se va completa alt tabel cu denumirile corecte. Numărul matricol al cursantului/cursantei rămâne valabil.

Art. 28. Registrele matricole sunt documente oficiale care se arhivează cu termen de păstrare permanent.

Art. 29. Scoaterea registrelor matricole din DPPD este interzisă.

**Completarea Catalogelor de note
pentru Programul de formare psihopedagogică Nivel I (inițial), respectiv Nivel II (aprofundare)**

Art. 30. După completarea datelor cursanților admiși în Registrul matricol și atribuirea a câte un număr matricol unic, se întocmesc cataloagele, de către secretarul DPPD al UPT.

Art. 31. În cataloage se vor scrie datele legate de seria în curs, denumirea completă a disciplinei, numele complet al cadrului didactic universitar titular al disciplinei, numărul matricol al cursantului/cursantei și numele complet, identic cu cel din Registrul matricol.

Art. 32. În cazul cursanților care nu se prezintă la o prezentare se va scrie "abs." în coloana aferentă.

Art. 33. Pentru fiecare prezentare se va nota situația cursantului după examen, în coloana aferentă: fie nota obținută, fie "abs." În coloana cu nota finală se va scrie nota obținută (cu cifre și litere) sau "abs." în cazul celor absenți.

Art. 34. Coloana cu nota finală nu poate fi necompletată.

Art. 35. Notele vor fi completate manual, în cazul celor de la cursurile postuniversitare, cu pix albastru, de către titularul de disciplină.

Art. 36. Cataloagele se păstrează arhivate cu termen permanent în arhiva DPPD al UPT, în dosarul cu actele seriei în cauză.

**Completarea Proceselor verbale de la examenul de absolvire
al Programului de formare psihopedagogică Nivel I (inițial), respectiv
al Programului de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare)**

Art. 37. Procesele verbale ale examenului de absolvire se completează de către secretarul de Comisie, la momentul susținerii examenului de către fiecare cursant/cursantă.

Art. 38. Procesul verbal poate fi completat cu datele cursantului/cursantei electronic sau manual cu pix albastru, înscrierea datelor fiind identice cu cele din Registrul matricol.

Art. 39. Numărul Procesului verbal, data și întrebările adresate cursantului/cursantei se completează în timpul desfășurării examenului. De asemenea se completează și media finală obținută la examen;

Art. 40. După încheierea examenului, procesele verbale se leagă, se sigilează și se aplică semnătura directorului DPPD și ștampila DPPD al UPT pe sigiliu.

Art. 41. Procesele verbale se arhivează împreună cu cataloagele și alte acte din seria respectivă în care s-a desfășurat Programul de formare psihopedagogică Nivel I (inițial) sau Nivel II (aprofundare).

Completarea actelor de studii

Art. 42. DPPD emite următoarele acte de studii:

- a) Certificat de absolvire Nivel I (inițial) pentru absolvenții Programului de formare psihopedagogică organizat în regim postuniversitar;
- b) Foaia matricolă, Anexă la Certificat de absolvire Nivel I (inițial) pentru absolvenții Programului de formare psihopedagogică;
- c) Certificat de absolvire Nivel II (aprofundare) pentru absolvenții Programului de formare psihopedagogică organizat în regim postuniversitar;
- d) Foaia matricolă, Anexă la Certificat de absolvire Nivel II (aprofundare) pentru absolvenții Programului de formare psihopedagogică;
- e) Certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului postuniversitar de formare și dezvoltare profesională (gradul I sau II)

Art. 43. Formularele actelor de studii și anume cele prevăzute la art. 42 lit. a) c) și e) se preiau de DPPD pe bază de proces verbal de la rectoratul UPT, Biroul Acte de Studii.

Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș ori cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri sau acoperiri cu pastă corectoare.

- a) În actele de studii se înscriu datele conform ordinii din certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri;
- b) 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.
- c) În cazul în care în perioada studiilor, cursantul/cursanta depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, însoțită de copii ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere se procedează la anularea numărului din Registrul matricol, înscris inițial și i se va alocă un număr nou.
- d) 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
- e) 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.
- f) 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.
- g) Certificatul nu va avea înscrise numele persoanelor care semnează.
- h) Ștampila UPT și timbrul sec (T.S.) al instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat, de către Biroul Acte de Studii al UPT;
- i) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.
- j) 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.
- k) Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se scriu cu majuscule. Înscrisura în documente a locului nașterii se face în baza nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de studii.

Art. 44. Actele de studii se completează de către secretariatul DPPD al UPT.

Art. 45. Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor. 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 original sau copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

Art. 46. 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.

Art. 47. Toate actele de studii neridicate de titulari se păstrează cu termen permanent în arhiva DPPD al UPT.

Art. 48. Toate cotoarele Certificatelor eliberate se păstrează cu termen permanent în arhiva DPPD al UPT.

Art. 49. În perioada studiilor, cursantul poate depune cerere pentru completarea sau modificarea numelui, însoțită de documente oficiale din care rezultă numele nou.

Art. 50. Certificatul este eliberat pentru numele din Certificatul de naștere. Foaia matricolă poate menționa și numele după căsătorie, în baza documentelor depuse la dosar și a unei cereri care solicită în mod expres acest lucru. Cererea în cauză

va cuprinde și declarația persoanei în cauză că nu va mai solicita un alt document în cazul schimbării ulterioare a numelui. Actele doveditoare se arhivează împreună cu dosarul depus la înscriere.

Art. 51. Nici o modificare de nume nu se va putea lua în considerare după data absolvirii studiilor.

Art. 52. Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea lor cu majuscule.

Art. 53. Mențiunile despre data absolvirii examenului de Nivel I sau II se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu majuscule.

Art. 54. Scrierea Certificatelor se face electronic sau manual, cu tuș de culoare neagră.

Art. 55. Cotorul Certificatului și Certificatul vor purta exact aceleași informații.

Art. 56. Toate rubricile rămase libere în Certificat se barează cu linie orizontală.

Art. 57. Semnăturile persoanelor ce dețin funcțiile menționate în Certificate sau Foile matricole sunt realizate olograf cu pix de culoare albastră.

Art. 58. Certificatul nu va purta numele persoanelor abilitate pentru a semna, ci doar Foile matricole.

Art. 59. După semnarea de către secretarul DPPD și directorul DPPD, Certificatele și Foile matricole sunt transportate în Rectorat pentru a fi semnate de secretar șef universitate și de Rector, după care, la Biroul Acte de Studii se aplică timbrul sec și se întorc la sediul DPPD pentru a putea fi eliberate.

Art. 60. După eliberare, Certificatul este decupat pe linia curbată, iar cotorul rămâne la DPPD și se arhivează.

Art. 61. Certificatele rămase necompletate sau cele anulate se returnează Biroului Acte de Studii din UPT printr-un Proces verbal de predare-primire.

Art. 62.. La DPPD rămân doar Certificatele completate, care urmează a fi ridicate de către titulari.

Art. 63. Certificatele neridicate se păstrează în condiții de securitate deplină, într-un dulap închis cu cheia. Certificatele neridicate nu ies din sediul DPPD.

Art. 64. Data eliberării actului de studii se completează la momentul eliberării, cu pix albastru.

Completarea Foilor matricole aferente Certificatelor de absolvire a Programului de formare psihopedagogică Nivel I (inițial), respectiv al Programului de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare)

Art. 65. Datele care se completează în Foile matricole aferente Certificatelor de absolvire a Programului de formare psihopedagogică Nivel I, respectiv Nivel II sunt identice cu datele înscrise în Registrul matricol și în Certificatul de absolvire.

Art. 66 În Foile matricole se scriu datele personale ale cursantului/ei și notele obținute, împreună cu specializarea și domeniul în care a fost urmat Programul.

Art. 67. Completarea Foilor matricole se face automat, prin tipărire la imprimantă.

Art. 68. Data eliberării se va completa manual, cu pix albastru, la momentul eliberării Foii matricole, împreună cu Certificatul de absolvire.

Art. 69. Se va semna cu pix albastru de către fiecare persoană abilitată să semneze, titularul fiind ultimul.

Art. 70. Foile matricole au înscrise și numele persoanelor care semnează.

Art. 71. Foile matricole au înscrise aceeași serie și număr cu cel al Certificatului a cărui Anexă sunt.

Art. 72. Foaia matricolă se completează în limba română și limba engleză, respectând denumirile din Ordin nr. 4139/2022 sau a actelor, Legilor, Ordinilor și Normativelor în vigoare.

CAPITOLUL II

Gestionarea documentelor de evidență și a actelor de studii din cadrul DPPD AL UPT

II.1 Dispoziții generale

Art. 73. Documentele de evidență se întocmesc cu respectarea prevederilor legilor și normativelor în vigoare și se arhivează cu termen permanent.

Art. 74. Completarea formularelor corespunzătoare actelor de studii se face conform reglementărilor din legea educației nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și al Ordinului nr. 4156/2020.

II .2. Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii

Art. 75. Pentru fiecare categorie de Acte de studii se deschide câte un Registru de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

Art. 76. În Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii pentru absolvenții Programului de formare psihopedagogică Nivel I (inițial) respectiv Programului de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare) se scriu toate datele personale ale absolvenților, după cum urmează:

- a) Numărul curent;
- b) Seria și numărul Certificatului ;
- c) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (sau a mamei în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului;
- d) Locul și data nașterii titularului;
- e) Prenumele părinților;
- f) Anul și sesiunea examenului de absolvire;
- g) Instituția de învățământ superior la care s-a desfășurat examenul final: Universitatea Politehnică Timișoara;
- h) Domeniu, specializarea...
- i) Media de la finalizarea Programului de formare psihopedagogică Nivel I (inițial) respectiv a Programului de formare psihopedagogică Nivel II (aprofundare);
- j) Data eliberării actului de studii: se continuă numărătoarea crescătoare cu 1 față de numărul anterior și dedesubt se notează data, la momentul eliberării actului de studii;
- k) Persoana care eliberează actul de studii: se scrie numele secretarului DPPD și semnătura persoanei, la momentul eliberării actului de studii;
- l) Semnătura de primire a titularului actului de studii: titularul semnează în momentul eliberării actului de studii;
- m) Mențiuni: se scrie seria și numărul actului de identitate al titularului. În cazul în care, prin Imputernicire notarială ridică altcineva actul de studii, se notează seria și numărul actului de identitate a persoanei împuternicite și în lateral se scrie numele persoanei respective. Împuternicirea se păstrează într-un dosar dedicat.

Art. 77. În Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii pentru persoanele care au obținut gradul I sau II în învățământ, se scriu toate datele, după cum urmează:

- a) Numărul curent;
- b) Seria și numărul Certificatului ;
- c) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (sau a mamei în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului;
- d) Locul și data nașterii titularului;
- e) Prenumele părinților;
- f) Anul și sesiunea examenului de obținere a gradului I respectiv II;
- g) Instituția de învățământ superior la care s-a desfășurat examenul final: Universitatea Politehnică Timișoara;
- h) Domeniu, specializarea: se scrie domeniul și specializarea în care a obținut persoana gradul I sau II;
- i) Media (nota) examenului final;
- j) Data eliberării actului de studii: se continuă numărătoarea crescătoare cu 1 față de numărul anterior și dedesubt se notează data, la momentul eliberării actului de studii;
- k) Persoana care eliberează actul de studii: se scrie numele secretarului DPPD și semnează alături în momentul eliberării actului de studii;
- l) Semnătura de primire a titularului actului de studii: titularul semnează în momentul eliberării actului de studii;
- m) Mențiuni: se scrie seria și numărul actului de identitate al titularului. În cazul în care, prin Imputernicire notarială ridică altcineva actul de studii, se notează seria și numărul actului de identitate a persoanei împuternicite și în lateral se scrie numele persoanei respective. Împuternicirea se păstrează într-un dosar dedicat.

Art. 78. Eventualele corecturi ale unei înregistrări se vor face prin anularea rândului respectiv și rescrierea corectă într-un rând următor, necompletat. Anularea se face cu pix/cerneală roșie de către secretarul DPPD și se semnează.

Art. 79. Înainte de utilizare, registrul de evidență se inventariază, fiecare pagină se numerează, iar pe ultima pagină se certifică numărul total de pagini, sub semnătura directorului DPPD.

Art. 80. Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se păstrează în biroul DPPD cu termen permanent, în condiții de securitate.

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința de Consiliu DPPD din data de și este valabil începând cu anul universitar 2023-2024.