



Universitatea Internațională Danubius

Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU

tel.: +40-372-361-250

frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

Senatul Universității Internaționale Danubius

HOTĂRÂRE

Nr. 178 din 25.09.2024

privind actualizarea procedurilor operaționale din cadrul Departamentului Secretariat

Senatul Universității Internaționale Danubius, întrunit în ședința din data de 25.09.2024,
Având în vedere propunerea privind actualizarea procedurilor operaționale din cadrul

Departamentului Secretariat:

- PO-04 Ed. 4 - Echivalarea unei discipline,
 - PO-09 Ed. 4 - Retragera la cerere,
 - PO-10 Ed. 4 - Exmatricularea studenților la solicitarea facultății,
 - **PO-11 Ed. 4 - Transferul studenților,**
 - PO-12 Ed. 4 - Reînmatricularea,
 - PO-13 Ed. 4 - Întreruperea temporară a studiilor,
 - PO-14 Ed. 4 - Reluarea studiilor de către studenți,
 - PO-15 Ed. 5 - Prolungirea de școlaritate pentru ultimul an de studiu,
 - PO-16 Ed. 5 - Eliberarea documentelor necesare pentru înscrierea la examenul de licență a absolvenților care doresc să susțină examenul de finalizare a studiilor în alte centre universitare,
 - PO-17 Ed. 5 - Procurarea și eliberarea legitimațiilor de student pentru reducere transport,
 - PO-18 Ed. 5 - Eliberarea situației școlare "la cerere",
 - PO-19 Ed. 4 - Elaborarea și eliberarea programelor analitice
 - PO-20 Ed. 4 - Elaborarea duplicatelor actelor de studii,
 - PO-21 Ed. 4 - Eliberarea actelor de studii cu procură,
 - PO-22 Ed. 5 - Eliberarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii
 - PO-23 Ed. 4 - Elaborarea adeverinței pentru Monitorul Oficial
 - PO-24 Ed. 5 - Gestionarea și elaborarea actelor de studii
 - PO-26 Ed. 4 - Eliberarea actelor de studii
 - PO-29 Ed. 4 - Predarea-primirea documentelor la arhiva universității
 - PO-30 Ed. 4 - Utilizarea programului de gestiune a activității didactice a studenților
 - PO-31 Ed. 4 - Situații statistice
 - PO-44 Ed. 5 - Înscrierea studenților într-un program de studii universitare în vederea dobândirii/menținerii calității de student
 - PO-45 Ed. 4 - Recunoașterea disciplinelor/perioadelor studiate în cadrul Universității Internaționale Danubius sau într-o altă universitate din țară
 - PO-52 Ed. 4 - Înscrierea absolvenților din alte centre universitare care doresc să susțină examenul de licență în cadrul Universității Internaționale Danubius
 - PO-55 Ed. 5 - Monitorizarea în cadrul Serviciului Secretariat a inserției absolvenților pe piața forței de muncă și a continuării studiilor la un ciclu superior de studii universitare
 - propunere prezentată în ședința de Senat,
- În conformitate cu Legea 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare,
Având în vedere prevederile art. 24 lit. m) din Carta Universității Internaționale Danubius,
În temeiul art. 28 din Carta Universității Internaționale Danubius,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă actualizarea procedurilor operaționale din cadrul Departamentului Secretariat:



Universitatea Internațională Danubius

Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU

tel.: +40-372-361-250

frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

- PO-04 Ed. 4 - Echivalarea unei discipline,
 - PO-09 Ed. 4 - Retragerea la cerere,
 - PO-10 Ed. 4 - Exmatricularea studenților la solicitarea facultății,
 - PO-11 Ed. 4 - Transferul studenților,
 - PO-12 Ed. 4 - Reînmatricularea,
 - PO-13 Ed. 4 - Întreruperea temporară a studiilor,
 - PO-14 Ed. 4 - Reluarea studiilor de către studenți,
 - PO-15 Ed. 5 - Prelungirea de școlaritate pentru ultimul an de studiu,
 - PO-16 Ed. 5 - Eliberarea documentelor necesare pentru înscrierea la examenul de licență a absolvenților care doresc să susțină examenul de finalizare a studiilor în alte centre universitare,
 - PO-17 Ed. 5 - Procurarea și eliberarea legitimațiilor de student pentru reducere transport,
 - PO-18 Ed. 5 - Eliberarea situației școlare "la cerere",
 - PO-19 Ed. 4 - Elaborarea și eliberarea programelor analitice
 - PO-20 Ed. 4 - Elaborarea duplicatelor actelor de studii,
 - PO-21 Ed. 4 - Eliberarea actelor de studii cu procură,
 - PO-22 Ed. 5 - Eliberarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii
 - PO-23 Ed. 4 - Elaborarea adeverinței pentru Monitorul Oficial
 - PO-24 Ed. 5 - Gestionarea și elaborarea actelor de studii
 - PO-26 Ed. 4 - Eliberarea actelor de studii
 - PO-29 Ed. 4 - Predarea-primirea documentelor la arhiva universității
 - PO-30 Ed. 4 - Utilizarea programului de gestiune a activității didactice a studenților
 - PO-31 Ed. 4 - Situații statistice
 - PO-44 Ed. 5 - Înscrierea studenților într-un program de studii universitare în vederea dobândirii/menținerii calității de student
 - PO-45 Ed. 4 - Recunoașterea disciplinelor/perioadelor studiate în cadrul Universității Internaționale Danubius sau într-o altă universitate din țară
 - PO-52 Ed. 4 - Înscrierea absolvenților din alte centre universitare care doresc să susțină examenul de licență în cadrul Universității Internaționale Danubius
 - PO-55 Ed. 5 - Monitorizarea în cadrul Serviciului Secretariat a inserției absolvenților pe piața forței de muncă și a continuării studiilor la un ciclu superior de studii universitare
- Art. 2 În vederea aducerii la cunoștință a prezentei hotărâri se însărcinează directorul D.C.I.A.C.

Președintele Senatului Universității Internaționale Danubius,
Prof. univ. dr. Georgeta MODIGA



Danubius International University

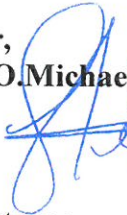
3 Galați blvd., 800654, Galați, România, EU | phone: +40-372-361-250 | frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	Pagină de gardă	Cod: PO-11
		Ediția: 4/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 1 / 8

APROBAT,
ÎN ȘEDINȚA SENATULUI,
DIN DATA DE 25.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
TRANSFERUL STUDENȚILOR

Exemplar controlat	DA	X	NU	
--------------------	----	---	----	--

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume: Secretar Șef Universitate, Nicoleta Cocu 	Nume: Prorector pentru activitatea didactică, Stanciu Filip Semnătura:  Aviz juridic, Goga Gina Livioara 	Nume: Director D.C.I.A.C., Carmen-Mihaela Crețu  Rector, Steve O. Michael 
Semnătura: Data: 02.09.2024	Semnătura: Data: 05.09.2024	Semnătura: Data: 09.09.2024

Acest document este proprietatea „Universității Internaționale Danubius”. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parțială, în exteriorul „Universității Internaționale Danubius” este interzisă, dacă nu există acordul conducerii „Universității Internaționale Danubius”.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-11
		Ediția: 4/25.09.2024
	Transferul studenților	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 2 / 8

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Reguli de procedură și responsabilități.....	3
6. Înregistrări.....	6
7. Anexe.....	6
Evidența aprobărilor și reviziilor.....	7

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-11
		Ediția: 4/25.09.2024
	Transferul studenților	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 3 / 8

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură, cod PO-11, stabilește regulile și responsabilitățile privind transferul studenților.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Se aplică în cadrul Serviciului Secretariat.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ◆ Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr.155/27.05.2024 pentru schimbarea denumirii Universității „Danubius” din Galați în „Universitatea Internațională Danubius”;
- ◆ RG-07 - Regulament privind activitatea profesională a studenților;
- ◆ RG-08 - Regulament privind aplicarea sistemului european de credite transferabile;
- ◆ PG-01 - Elaborarea și gestionarea procedurilor.

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

- ◆ Nu este cazul

4.2. Abrevieri

- ◆ Nu sunt.

5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. **Responsabil de proces** – Secretar șef facultate.

5.2. Resurse:

- ◆ personal instruit corespunzător;
- ◆ alocarea timpului necesar.

5.3. Reglementările din prezenta procedură se derulează după cum se prezintă în continuare.

5.4. Descrierea procesului

Art. 1. Studentul poate fi transferat de la o formă de învățământ la alta, de la o specializare la alta sau de la o universitate acreditată la alta, ținându-se seama de compatibilitatea planurilor de învățământ, cu respectarea prevederilor Regulamentului privind activitatea profesională a studenților, cod RG-07, și ale Regulamentului privind aplicarea sistemului european de credite transferabile, cod RG-08.

Art. 2. Transferul studentului se poate face numai pentru anii II și III pentru Facultatea de Drept și numai în anul II de studiu pentru Facultatea de Științe Economice și Administrarea Afacerilor, Facultatea de Comunicare și Relații Internaționale și Facultatea de Științe Comportamentale și Aplicate. Nu se transferă studentul care este în primul sau ultimul an de studiu.

Art. 3. Anii de studiu promovați se demonstrează prin foaie matricolă/situație școlară, în original, eliberată de facultatea de la care provine. Studentul trebuie să prezinte o cerere tip de transfer, aprobată, precum și diploma de bacalaureat, în original sau copie legalizată. Aceste documente se depun la Serviciul Secretariat cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar.

Art. 4. Conform art. 44 din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, cod RG-07, aprobarea transferului este de competența:

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-11
		Ediția: 4/25.09.2024
	Transferul studenților	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 4 / 8

a) Consiliului facultății, când se solicită transferul de la o specializare la alta, în cadrul unui domeniu de studii, identic sau apropiat sau de la o formă de învățământ la alta în cadrul aceleiași facultăți.

b) Rectorului universității de unde pleacă studentul și a rectorului universității unde solicită a fi transferat, pentru cazurile de transfer între facultăți și instituții de învățământ superior diferite, cu acordul decanului facultății de unde pleacă și al decanului facultății unde se transferă.

Art. 5. Comisia permanentă de stabilire a diferențelor și a echivalării creditelor din cadrul facultății (care primește studentul transferat) va stabili examenele de diferență sau alte activități obligatorii, pe care studentul va trebui să le susțină, conform planului de învățământ și fișelor disciplinelor.

Art. 6. Pot exista următoarele situații:

- A. Transfer extern - intrare (studentul se transferă la „Universitatea Internațională Danubius” de la altă universitate)
- B. Transfer extern - ieșire – (studentul se transferă de la „Universitatea Internațională Danubius”, la altă universitate)
- C. Transfer intern – (studentul se transferă de la o specializare la alta, în cadrul unui domeniu de studii, identic sau apropiat sau de la o formă de învățământ la alta în cadrul aceleiași facultăți)

Formele de transfer se întocmesc în funcție de solicitarea studentului, astfel:

A. Transfer extern - intrare (studentul se transferă la „Universitatea Internațională Danubius” de la altă universitate):

1. Studentul ridică de la Serviciul Secretariat și completează cererea tip de transfer, în două exemplare;
2. Studentul depune la secretarul șef al facultății situația școlară/foaia matricolă și cererea tip de transfer, în două exemplare, spre aprobare;
3. Secretarul șef al facultății prezintă cererea de transfer, spre aprobare, Decanului, apoi Rectorului;
4. Decanul facultății, apoi Rectorul, analizează și, dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, cod RG-07, și în Regulamentul privind aplicarea sistemului european de credite, cod RG-08, semnează formularele;
5. Studentul ridică cererea de transfer de la Serviciul Secretariat și prezintă ambele exemplare la universitatea de unde pleacă, solicitând aprobarea lor de către rector și decan în vederea transferului, precum și eliberarea diplomei de bacalaureat și a foii matricole pentru clasele IX-XII;
6. Studentul ridică de la secretariatul facultății de unde pleacă cererea de transfer semnată de decan și de rector, precum și diploma de bacalaureat și foaia matricolă pentru clasele IX-XII;
7. Studentul depune la secretarul șef al facultății primitoare, cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar, un exemplar al cererii de transfer aprobate de decanii și rectorii celor două instituții, precum și un dosar conținând: diploma de bacalaureat în original, foaie matricolă pentru clasele IX-XII, certificat de naștere în copie legalizată, copie a certificatului de căsătorie sau a oricărui act care atestă schimbări de nume, copie xerox a actului de identitate B.I/C.I, adeverință medicală, 3 fotografii tip 3/4 color, chitanța care atestă plata taxei de transfer;
8. Conducerea facultății care îl primește face propunerea pentru emiterea deciziei de înmatriculare prin transfer;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-11
		Ediția: 4/25.09.2024
	Transferul studenților	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 5 / 8

9. Secretarul șef al facultății întocmește decizia de înmatriculare prin transfer;
10. Rectorul universității aprobă decizia de înmatriculare prin transfer;
11. Secretarul șef al facultății ridică de la Rectorat decizia de înmatriculare prin transfer;
12. Comisia de echivalare/recunoaștere a creditelor transferabile elaborează hotărârea de recunoaștere a studiilor și stabilire a examenelor de diferență conform planului de învățământ și a fișelor disciplinelor, hotărâre avizată de Consiliul facultății;
13. Secretarul șef al facultății operează transferul și înmatriculează studentul în registrul matricol sub număr matricol unic cu mențiunea: “Transfer în anul de studiu, anul universitar, conform deciziei rectorului nr.”;
14. Studentul completează contractul de școlarizare în două exemplare și depune un exemplar la Serviciul Secretariat;
15. Studentul achită taxa de școlarizare, conform contractului de școlarizare;
16. Secretarul atașează la dosarul studentului contractul de școlarizare;
17. Serviciul Secretariat operează transferul studentului în baza de date;
18. Serviciul Secretariat eliberează studentului carnetul de student.

B. Transfer extern-ieșire (studentul se transferă de la „Universitatea Internațională Danubius”, la altă universitate):

1. Studentul prezintă înainte de începerea anului universitar la Serviciul Secretariat cererea tip de transfer în două exemplare, semnată de decanul și rectorul universității primitoare, chitanța de achitare a taxei de transfer, fișa de lichidare conform căreia nu are datorii către universitate și o cerere prin care solicită eliberarea actelor de studii: situația școlară, diploma de bacalaureat în original, în vederea transferului;
2. Secretarul șef al facultății prezintă cererea de transfer, spre aprobare, Decanului, apoi Rectorului;
3. Decanul facultății de la care pleacă studentul, apoi Rectorul analizează și, dacă sunt îndeplinite condițiile, semnează formularele;
4. Studentul predă secretarului șef al facultății de unde pleacă carnetul de student, legitimația de transport și carnetul de cupoane pentru călătoria studenților pe calea ferată cu reducere de 90% la tren accelerat (dacă au fost acordate);
5. Studentul își ridică de la secretariatul facultății de unde pleacă situația școlară și diploma de bacalaureat, apoi completează pe cerere: “am primit situația școlară, diploma de bacalaureat în original și mă retrag”;
6. Secretarul șef al facultății atașează la dosar un exemplar din formularul de transfer, fișa de lichidare și o copie a situației școlare;
7. Secretarul șef al facultății operează transferul studentului în baza de date, iar registrul matricol îl încheie cu mențiunea “Transferat la....., conform aprobării nr...../.....”;
8. Prin transfer, studentul își pierde calitatea de student al „Universității Internaționale Danubius”, iar contractul de școlarizare se reziliază.

C. Transfer intern (studentul se transferă de la o specializare la alta, în cadrul aceluiași domeniu de studii, identic sau apropiat sau de la o formă de învățământ la alta în cadrul aceleiași facultăți în cadrul „Universității Internaționale Danubius”).

1. Studentul depune, cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar, la secretarul șef al facultății, o cerere de transfer, însoțită de fișa de lichidare conform căreia nu are datorii către instituție;
2. Secretarul șef al facultății completează, în colțul din dreapta sus al cererii, situația școlară a studentului, apoi prezintă cererea de transfer, spre avizare, Decanului;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-11
		Ediția: 4/25.09.2024
	Transferul studenților	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 6 / 8

3. Decanul facultății analizează și, dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, cod RG-07, și în Regulamentul privind aplicarea sistemului european de credite, cod RG-08, avizează cererea și o propune spre aprobare Consiliului facultății;
4. Consiliul facultății analizează cererea avizată de decan și o aprobă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
5. Studentul este informat că i-a fost aprobată cererea și este invitat la Serviciul Secretariat în vederea definitivării transferului;
6. Studentul îi prezintă secretarului șef al facultății chitanța de achitare a taxei de transfer și completează contractul de școlarizare în două exemplare;
7. Secretarul atașează la dosarul studentului cererea de transfer, chitanța de plată a taxei transfer și contractul de școlarizare;
8. Conducerea facultății care îl primește face propunerea pentru emiterea deciziei de înmatriculare prin transfer;
9. Secretarul șef al facultății întocmește decizia de înmatriculare prin transfer;
10. Rectorul universității aprobă decizia de înmatriculare prin transfer;
11. Secretarul șef al facultății ridică de la Rectorat decizia de înmatriculare prin transfer;
12. Comisia de echivalare/recunoaștere a creditelor transferabile elaborează hotărârea de recunoaștere a studiilor și stabilire a examenelor de diferență conform planului de învățământ și a fișelor disciplinelor, hotărâre avizată de Consiliul facultății;
13. Secretarul șef al facultății operează transferul și înmatriculează studentul în registrul matricol al programului de studii sub număr matricol unic cu mențiunea: “Transfer în anul de studiu, de la specializarea....., forma de învățământ....., în anul universitar, conform deciziei rectorului nr.; situație școlară extrasă din registrul matricol nr....., nr. matricol.....”;
14. Serviciul secretariat operează transferul studentului în baza de date;
15. Secretarul care gestionează specializarea/forma de învățământ de unde pleacă studentul operează transferul în registrul matricol al programului de studii cu mențiunea “Transferat în anul ... de studiu la....., conform deciziei rectorului nr...../.....”;
16. Studentul achită taxa de școlarizare conform contractului de școlarizare;
17. Secretarul depune decizia de transfer în biblioraftul deciziilor, în vederea arhivării.

5.5 Dispoziții finale

Art. 7. Prezenta procedură a fost aprobată de în ședința Senatului din data de 12.02.2009, fiind revizuită și aprobată în ședințele Senatului din data de 19.07.2013, 25.04.2016 și 25.09.2024.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

- ♦ Cerere tip de transfer
- ♦ Fișă de lichidare

- Cod: PO-11-F1
- Cod: RG-39- F5

6.2. Dosare utilizate

- ♦ Dosarul studentului
- ♦ Biblioraftul deciziilor
- ♦ Registrul matricol

7. ANEXE

- ♦ Nu sunt

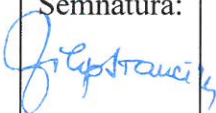
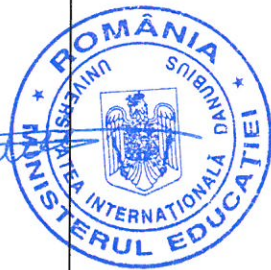
„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-11
		Ediția: 4/25.09.2024
	Transferul studenților	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 7 / 8

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.
1	0	4	0	7	0						
2	0	5	0	8	0						
3	0	6	0								

Revizia/ Ediția, Data aplicării	Activitatea/proces ul evidențiat (Numărul ediției sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
R0/Ed1 12.02.2009	Elaborare Ediția 1	B.Drașovean M.Frigioiu 10.02.2009	Andy Corneliu Pușcă 11.02.2009	Constantin Fălticeanu 11.02.2009	Benone Pușcă 12.02.2009
R0/Ed2 19.07.2013	Elaborare Ediția 2	Elena Cociu Veronica Serea 16.07.2013	Romeo Victor Ionescu 17.07.2013	Director D.A.C., Gabriela Marchis Birou Juridic, Vasilica Negruț 18.07.2013	Rector, Corneliu Andy Pușcă 19.07.2013
R0/Ed3 25.04.2016	Elaborare Ediția 3	Secretar Șef Universitate, Elena Cociu 18.04.2016	Director D.A.C., Gabriela Marchis 20.04.2016	Aviz Juridic, Vasilica Negruț Rector, Corneliu Andy Pușcă 21.04.2016	Aprobat în ședința Senatului din data de 25.04.2016

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-11
		Ediția: 4/25.09.2024
	Transferul studenților	Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 8 / 8

R0/Ed.4	Elaborare Ediția 4	Secretar Șef Universitate, Nicoleta Cocu 	Nume: Prorector pentru activitatea didactică, Filip Stanciu Semnătura: 	Director D.C.I.A.C., Carmen-Mihaela Crețu 	Aprobat în ședința Senatului din data de
			Aviz juridic, Goga Gina Livioara Semnătura: 	Rector, Steve O.Michael 	
25.09.2024		02.09.2024	05.09.2024	09.09.2024	25.09.2024

Cod: PG-01-Ed4-R0-F1

(INSTITUȚIA DE UNDE SE TRANSFERĂ)
UNIVERSITATEA _____

(INSTITUȚIA PRIMITOARE)
UNIVERSITATEA _____

FACULTATEA _____

FACULTATEA _____

R E C T O R ,

De acord,

D E C A N ,

De acord,

R E C T O R ,

De acord,

D E C A N ,

De acord,

C ă t r e ,

UNIVERSITATEA _____
(instituția primitoare)

Subsemnatul(a) _____ student(a) la
Facultatea _____, Specializarea _____,
forma de învățământ zi/frecvență redusă/învățământ la distanță, în anul de
studiu _____, Universitatea _____, prin prezenta,
vă rog a-mi aproba transferul la
Universitatea _____,
Facultatea _____, Specializarea _____,
în anul de studiu _____, anul universitar 20__/20__, forma de învățământ
zi/frecvență redusă/învățământ la distanță.

Solicit transferul la Universitatea _____, din
următoarele motive:

Data:

Semnătura,

Acte necesare:

- diploma de bacalaureat în original ;
- certificat de naștere, copie legalizată;
- certificat de căsătorie, copie(sau alte acte care atesta schimbarea numelui sau prenumelui);
- situație școlară în original;
- carte de identitate (buletin de identitate) – copie;
- cerere de înscriere tip;
- 3(trei) fotografii tip buletin;
- Adeverință medicală;
- dosar plic;

Cod: PO-I1-Ed4-R0-F1