



Ediție revizuită conform HCA nr. 189/24.06.2026 și HS nr. 192/5/25.06.2026

REGULAMENT

privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în UTT

Elaborare / Avizare / Aprobare	Compartiment/ departament/ comisie	Funcția / Nume și prenume	Semnătura
Avizat	Comisia de coduri și regulamente UTT (CCR)	Președinte CCR <i>Lect.univ.dr. Mihaela-Simona GALEA</i>	
Aprobat	Consiliul de Administrație (CA)	Președinte CA <i>Ec. Dragoș-Florin ANCA</i>	
Aprobat	Senatul Universității „Tibiscus” din Timișoara	Președinte Senat <i>Conf.univ.dr. Florentina-Anica PINTEA</i>	

Cuprins

Capitolul I. Dispoziții Generale	2
Capitolul II. Diplome/ Certificate	3
Capitolul III. Gestionarea și completarea Formularelor Actelor de Studii	3
Capitolul IV. Eliberarea Actelor de Studii	4
Capitolul V. Eliberarea duplicatelor actelor de studii	5
Capitolul VI. Documente universitare	7
CAPITOLUL VII. Dispoziții finale	9

Capitolul I. Dispoziții Generale

Art. 1

(1) Prezentul Regulament este elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1225/2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut și a formatului actelor de studii, precum și al suplimentului la diplomă;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 5508/2024 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii universitare de scurtă durată, licență, masterat sau postuniversitare eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3067/2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România;
- Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor la UTT;
- Regulamentul privind taxele încasate la nivelul UTT.

(2) Universitatea Tibiscus din Timișoara, denumită în continuare UTT, eliberează *diplome de licență* pentru absolvenții programelor de studii universitare care au promovat examenul de licență, *diplome de master* pentru absolvenții programelor de studii universitare care au promovat examenul de disertație, respectiv *certificat de absolvire* pentru programele de formare psihopedagogică și de certificare a competențelor pentru profesia didactică.

Art. 2

Rectorul UTT poate anula, cu aprobarea Senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.

Art. 3

Recunoașterea și echivalarea studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate se realizează pe baza unei metodologii proprii, aprobată de Senatul universitar, cu respectarea metodologiei-cadru a Ministerului și a Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4

Notele și creditele obținute în cadrul unui program de studii care a fost întrerupt ca urmare a exmatriculării datorate încălcării prevederilor Codului de etică și deontologie universitară nu sunt recunoscute în cazul unei noi înmatriculări.

Art. 5

(1) Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara se realizează în conformitate cu prevederile *Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Cartei Universității „Tibiscus” din Timișoara și ale Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.*



- (2) Activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara se realizează de către *Biroul Acte Studii al UTT*.
- (3) Actele de studii sunt de tip diplomă și certificat. Suplimentul la diplomă și Foaia matricolă sunt anexe la actele de studii.

Art. 6

- (1) Desemnarea personalului la nivel de instituție și de facultate pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de către Consiliul de Administrație și Senatul universitar, personalul fiind numit prin decizie a Rectorului.
- (2) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

Capitolul II. Diplome și Certificate

Art. 7

- (1) Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și eliberează *diplome de licență* la toate specializările acreditate.
- (2) Universitatea organizează examenele de finalizare a studiilor universitare de masterat (disertație) și eliberează *diplomele de master* corespunzătoare acestora pentru specializările aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru specializările acreditate de ARACIS, potrivit legii.
- (3) Certificatul de competență lingvistică se eliberează pe baza examenului organizat de Centrul de Competență Lingvistică din cadrul UTT, în condițiile Politicii lingvistice a Universității.
- (4) Departamentul de pregătire a personalului didactic (DPPD) eliberează certificat de absolvire pentru programele de formare psihopedagogică și de certificare a competențelor pentru profesia didactică.

Capitolul III. Gestionarea și completarea Formulelor Actelor de Studii

Art. 8

- (1) Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor aprobate de către Minister.
- (2) *Formularele actelor de studii* se păstrează necompletate în condiții de siguranță, pentru a preveni utilizarea neautorizată.
- (3) *Actele de studii completate* se arhivează conform reglementărilor legale, cu acces controlat.
- (4) *Duplicatele actelor de studii completate* se eliberează doar în condițiile prevăzute la capitolul V, pe baza cererilor justificate și a documentației aferente.
- (5) *Registrele matricole* conțin evidența completă a parcursului educațional al fiecărui student și se păstrează în arhivele instituției.
- (6) *Registrele de evidență a actelor de studii* documentează eliberarea actelor de studii și se actualizează continuu.
- (7) Toate aceste documente se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

Art.9

- (1) Completarea formularelor actelor de studii se efectuează în termen de 12 luni de la finalizarea studiilor.
- (2) Completarea formularelor actelor de studii se face potrivit *Regulamentului-cadru privind*

regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

- (3) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea din certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.
- (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) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.
- (7) Suplimentul la diplomă 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.
- (8) Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor. Acestea se completează 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 instituției.
- (9) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

Art. 10

- (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, sub semnătura decanului facultății, respectiv a directorului departamentului și a secretarului-șef.
- (2) *Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Biroului Acte Studii în termen de 60 de zile de la finalizarea studiilor.*
- (3) Dosarul absolventului cuprinde obligatoriu, în copie certificată conform cu originalul, următoarele: actul de studii în baza căruia absolventul a fost admis la studii, actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii), două fotografii recente, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, precum și fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor UTT.

Capitolul IV. Eliberarea Actelor de Studii

Art. 11

- (1) Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale se eliberează doar titularului.
- (2) În situații temeinic motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului, pe baza unei procuri autentificate la notariat care menționează expres că împuternicitul poate ridica acte de studii. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul ori reședința în străinătate, procura notarială se supralegalizează sau se apostilează, conform convențiilor internaționale, de autoritățile competente din țara respectivă.
- (3) Actele de studii se eliberează în max. 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor.

Art. 12

- (1) Actul de studii se eliberează titularului sau împuternicitului, după verificarea de către acesta a

datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport) valabil și, după caz, a „Fișei de lichidare”, din care rezultă că titularul nu are datorii față de Universitate.

- (2) Operațiunea de eliberare a actului de studii se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii, iar titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. În cazul eliberării actului de studii către un împuternicit, acesta semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii. Datele de identificare ale împuternicitului și semnătura acestuia se trec în rubrica „Mențiuni” din registrul de evidență a actelor de studii.
- (3) Actele de studii completate și neridicate de titulari sau împuterniciți se păstrează în arhiva Universității, cu termen permanent.

Art. 13

Actele de studii se completează și se eliberează de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor.

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.

Art. 15

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 instituției, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate.

Capitolul V. Eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 16

În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva Universității se găsește matca (cotorul) actului respectiv ori alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră, prin reconstituirea situației școlare de către Universitate.

Art. 17

- (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii Universității o cerere, însoțită de următoarele documente:
 - a. declarație scrisă a titularului actului, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;
 - b. copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
 - c. două fotografii - realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm - ale titularului actului;

- d. dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii actului de studii respectiv;
 - e. dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
 - f. actul deteriorat sau plastifiat, în original (dacă este cazul).
- (2) Depunerea la Universitate a documentelor prevăzute la alin. (1) se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.
- (3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează către „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala prenumelui tatălui sau al mamei (unde este cazul) și prenumele titularului; anul finalizării studiilor; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii; denumirea Universității emitente.
- (4) Actele de studii deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva Universității, în vederea casării, în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor în sistemul de învățământ superior*.

Art. 18

- (1) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală, prevăzută pentru actele originale, cu 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 instituție 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 'Tibiscus' 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, 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.
- (2) Titularul își poate ridica duplicatul în termen de 30 zile calendaristice de la aprobarea cererii. Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.
- (3) Duplicatelor întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.
- (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. 19

În cazurile în care unele instituții au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale sau duplicate ale acestora se gestionează, se completează și se eliberează de către instituțiile care păstrează arhiva. Pe actele eliberate se înscrie mențiunea: *"Acest act de studii este eliberat de... (denumirea instituției)..., care deține arhiva... (denumirea instituției reorganizate sau desființate)... unde titularul a finalizat studiile respective"*.

Art. 20

- (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 instituției care l-a eliberat, 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 instituției dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: *"Prezentul 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 conținea unele erori."*

Art.21

- (1) Instituțiile întreprind demersurile necesare pentru anularea actelor de studii, a duplicatelor și a documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor 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 Universitate.
- (4) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

Capitolul VI. Documente universitare

Art.22

- (1) Documentele universitare se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii și a rubricăției din formularele prevăzute de reglementările în vigoare.
- (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.

Art.23

Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.

Art.24

În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 14 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

Art.25

Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute de legislația în vigoare.

Art.26

- (1) *Cataloagele* cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) *antetul*: denumirea instituției, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria sau grupa;
 - b) *datele despre evaluare*: tipul evaluării - examen/colocviu/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 sau 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 sau 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, a calificativelor sau a absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală albastră, a notei, a calificativului sau a absenței, înscriindu-se deasupra sau în partea dreaptă dacă este loc, noul text, tot cu cerneală albastră, și semnarea de către acesta.

Art.27

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

Art.28

- (1) *Situația școlară* se completează numai la cererea titularului sau a împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările din UTT.
- (2) Documentul menționat la alin. (1) 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 instituție, aflate în funcție la data completării - rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate și sigiliul instituției.

Art.29

- (1) *Adeverința privind școlarizarea* se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde: domeniul de studii, programul de studii, specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, iar pentru cetățenii străini numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat, precum și funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și sigiliul instituției.
- (2) *Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare* 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 sau de 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, al scrisorii de acceptare la studii, al aprobării de școlarizare sau al adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;
 - g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și sigiliul instituției.
- (3) *Adeverința care atestă calitatea de student* în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde elementele prevăzute la alin. (1).

Capitolul VII. Dispoziții finale

Art. 30

La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii la nivelul Universității, care se aprobă de Consiliul de Administrație și Rectorat și se arhivează cu termen permanent.

Art. 31

După finalizarea completă a studiilor absolvenților li se eliberează Adeverința de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

Art. 32

Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, Universitatea ”Tibiscus” din Timișoara percepe taxe, în condițiile prevăzute de Regulamentul de taxe al UTT.

Art. 33

- (1) În desfășurarea activității, integritatea presupune îndeplinirea cu bună-credință și în folosul Universității „Tibiscus” din Timișoara a tuturor responsabilităților.
- (2) Personalul angajat în secretariatele Universității are următoarele obligații privind standardul etic:
 - a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studenții, cadrele didactice și personalul angajat al Universității, tratând toate persoanele cu diligență, indiferent de situație sau de poziție;
 - b) să informeze studentul corect, complet și legal prin toate mijloacele de informare, iar în timpul programului cu publicul să ofere răspunsuri directe și detaliate.
 - c) să îndrume studentul către departamentele sau serviciile de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate pentru probleme care depășesc atribuțiile secretariatului.

Art. 34

- (1) Prezentul Regulament, ediție revizuită, a fost aprobat de Consiliul de Administrație și de Senatul universitar, potrivit art. 47 alin. (2) din Carta Universității, și intră în vigoare la data ultimei aprobări.
- (2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în UTT, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 104/15 din 27.02.2025, revizuit prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 189/24.06.2026 și Hotărârea Senatului nr. 192/5/25.06.2026.