



## **Instrucțiuni privind actualizarea situației școlare a studenților în sistemul Registrul Matricol Unic (RMU)**

**Septembrie 2017**

## Introducere

În materialul de față se găsesc informații cu privire la acțiunile de actualizare a școlarității studenților înscriși în RMU. Pentru detalii privind înscrierea/ înmatricularea studenților în RMU se poate consulta documentul ”Instrucțiuni\_import\_date\_in\_platforma\_RMU.pdf”.

### I. Informații generale

#### 1. Înscriere și actualizare școlaritate

Pentru studenții înregistrați cu data de referință **1 octombrie 2015** (toți anii de studii) se vor parcurge următoarele etape în vederea actualizării datelor la momentul de referință **sfârșitul anului universitar 2016/2017**:




- a. *Înmatriculare la data de referință 1 octombrie 2015 (dacă nu au fost deja înmatriculați);*
- b. *Finalizare înmatriculare la data de referință 1 octombrie 2015 (dacă nu a fost deja finalizată înmatricularea);*
- c. Actualizarea situației școlare (exmatriculare, echivalare sau promovare, prelungire, absoolvire) la sfârșitul anului universitar 2015/2016;
- d. Actualizarea situației școlare (înscriere în an, întrerupere de studii, revenire din întrerupere de studii) cu data de referință 1 octombrie 2016;
- e. Actualizarea situației școlare exmatriculare, echivalare sau promovare, prelungire, absoolvire) la sfârșitul anului universitar 2016/2017;

Pentru studenții înregistrați cu data de referință **1 octombrie 2016** (anul I de studiu) se vor parcurge următoarele etape în vederea actualizării datelor la **sfârșitul anului universitar 2016/2017**:

- a. *Inmatriculare la data de referință 1 octombrie 2016 (dacă nu au fost deja înmatriculați);*
- b. *Finalizare înmatriculare la data de referință 1 octombrie 2016 (dacă nu a fost deja finalizată înmatricularea);*
- c. Actualizarea situației școlare (exmatriculare, echivalare sau promovare, prelungire, absoolvire) la sfârșitul anului universitar 2016/2017;

**La finalul etapei de actualizare a școlarității, este necesar ca toți studenții unei universități să fie aduși cu situația școlară la sfârșitul anului universitar 2016/2017.**

#### 2. Fluxul operațiilor disponibile în platforma RMU:

-  Înregistrarea în platformă (Înmatriculare)
-  Finalizare înmatriculare – studentul se va regăsi în secțiunea ”Studenți înrolați”
-  Operații actualizare școlaritate (secțiuni dedicate și ”Studenți înrolați”)

Etapa 1 – Exmatriculare, Echivalare, Promovare, Prolungire sau Absolvire

Etapa 2 – Înscriere în an, Întrerupere de studii, Revenire din întrerupere de studii

**Precizări:**

- a. Studenții cu școlaritate finalizată (înmatriculare, promovare, înscriere în an etc.) se vor regăsi întotdeauna în secțiunea ”Studenți înrolați”.
- a. Studenții înmatriculați (finalizați) sunt disponibili și în secțiunea ”Promovare”.
- b. Studenții promovați sunt disponibili și în secțiunea ”Înscriere în an”.
- c. Studenții promovați din an terminal sunt disponibili și în secțiunea „Absolvire”.

**\*Recomandăm ca, în primă fază, să se actualizeze situația școlară pentru cazurile studenților cu statusul ”Exmatriculat”, ”Echivalare studii” după care să se inițieze operația de ”Promovare”, urmată de ”Întrerupere”, ”Înscriere în an” și ”Prelungire” sau ”Absolvire”.**

**3. Statusuri compatibile ale școlarității**

În implementarea platformei informatice s-a utilizat un sistem de compatibilități și validări între statusurile pe care un student le poate avea pe parcursul unui ciclu de studii. În vederea evidențierii raționamentului utilizat pentru o percepție unitară asupra terminologiei utilizate vă rugăm să consultați **Anexa 1** a documentului de față.

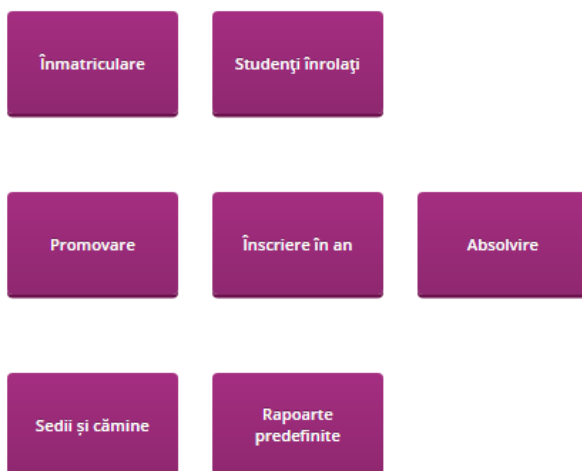
**4. Fluxul operațiilor disponibile în platforma RMU**

- a. Pregătirea datelor de la nivelul universității se va realiza având în vedere tipurile de date RMU (prezentate în macheta RMU - capul de tabel) și standardizarea acestora la nivel național, conform nomenclatoarelor RMU și formatului acestor date (prezentate în macheta RMU – rândul doi). Indiferent de sursa fișierului/fișierelor în care se pregătesc datele, denumirile tipurilor de date din fișierul pregătit - *capul de tabel* - **trebuie să coincidă cu cele din machetă**, indiferent de ordinea coloanelor.  
Încărcarea datelor în RMU se poate realiza în mai multe etape (importuri distincte) pe secțiuni, respectiv pentru alte tipuri de date decât cele încărcate anterior, sau pentru noi intrări (studenți), cu condiția de a avea în fiecare etapă elementele de identificare ale înregistrării (exemplu: CNP, nume, prenume student etc.).  
Astfel, regulile specificate mai sus privind capul de tabel se aplică și **machetelor generate de platformă**.
- b. Pentru ca datele completate să se salveze nu trebuie să deschidă platforma în mai multe ferestre (tab-uri) sau să utilizeze butoanele de back/forward din browser, ci să se navigheze cu ajutorul butoanelor din platformă.

## II. Instrucțiuni de utilizare – explicații secțiuni și operații

Panoul de Administrare

### MODULE ADMINISTRARE STUDENȚI RMU



1. **Înmatriculare** – se pot încărca studenți noi (pentru universitățile care nu au înregistrat deja datele) și se regăsesc studenții aflați în lucru și a căror înmatriculare nu a fost finalizată.

Tab-ul ”Înmatriculare manuală” permite înmatricularea individuală a unui student, pe un anumit ciclu de studiu (licență, master, doctorat), la o anumită Facultate și Program/ Specializare.

Butonul ”Accesați secțiunea import date din Excel” permite accesul la machetele de import și la încărcarea datelor prin intermediul acestora.

**Raportarea și actualizarea datelor studenților cu data de referință 1 octombrie 2015 (toți anii de studiu)** se poate realiza prin **Import prin machetă** și se introduc DOAR Date personale și Școlaritate.

#### **Mențiuni:**

Au fost adăugate următoarele câmpuri, conform documentului

”Machetă\_cu\_explicații\_suplimentare\_august\_2017.pdf”:

- An\_studiu\_actual – Pentru studenții înscriși în platforma RMU cu data de referință 1 octombrie 2015 se poate completa AN I, AN II, AN III, AN IV, AN V sau AN VI.
- An\_referinta\_inmatriculare - Pentru studenții înscriși în platforma RMU cu data de referință 1 octombrie 2015 se va completa ”2015-2016”.

**Raportarea și actualizarea datelor studenților cu data de referință 1 octombrie 2016 (anul I de studiu)** se poate realiza prin:

- a. Înregistrare manuală
- b. Import prin machetă - se introduc DOAR Date personale și Școlaritate.

**Mențiuni:**

Au fost adăugate următoarele câmpuri, conform documentului  
"Machetă\_cu\_explicații\_suplimentare\_august\_2017.pdf":

- An\_studiu\_actual – Pentru studenții înscriși în platforma RMU cu data de referință 1 octombrie 2016 se poate completa doar AN I.
- An\_referinta\_inmatriculare – Pentru studenții înscriși în platforma RMU cu data de referință 1 octombrie 2016 se va completa "2016-2017".

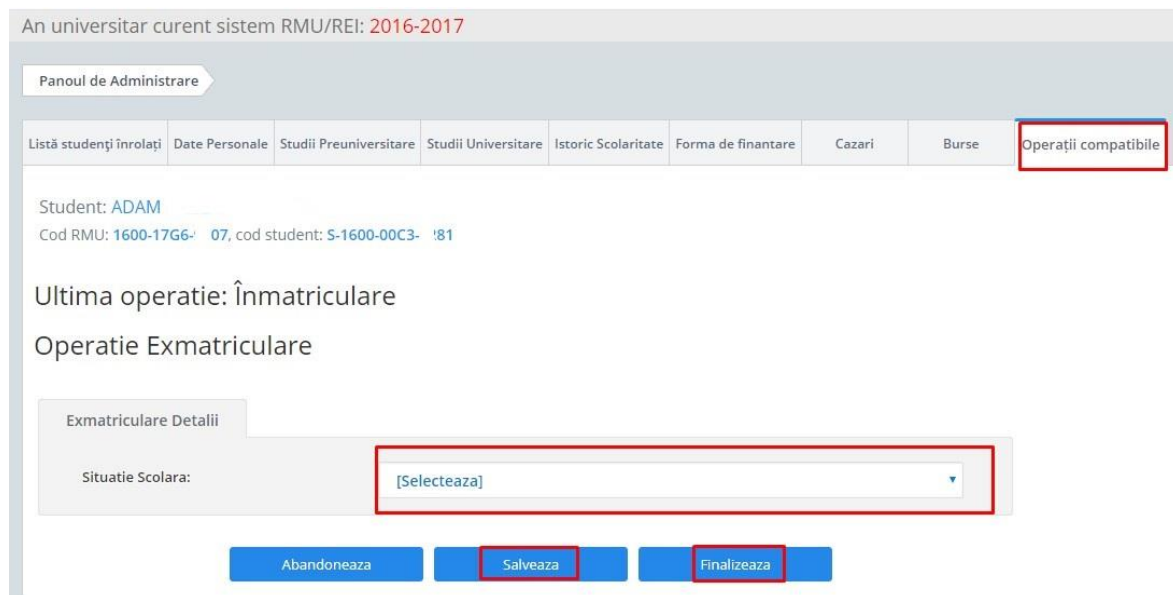
**2. Exmatriculare – reprezintă o operație, neavând o secțiune dedicată. Operația de exmatriculare se realizează DOAR individual, pentru fiecare student în parte, în cadrul secțiunii "Studenți înrolați"**

Este necesar ca studentul respectiv să aibă cel puțin înmatricularea finalizată, acesta găsindu-se în secțiunea "Studenți înrolați".

În cazul studenților al căror status urmează să fie cel de "Exmatriculat" se va proceda în următorul mod:

Se accesează butonul "Accesează student" din dreptul fiecărui student existent în secțiunea menționată. Se utilizează tab-ul "Operații compatibile" de unde se accesează butonul "Operații compatibile", după care se optează pentru unul din statusurile aferente operației de exmatriculare.

După setarea statusului se accesează consecutiv butoanele "Salvează" și "Finalizează".



Toți studenții cărora li s-a actualizat statusul în "Exmatriculat" se regăsesc în continuare în secțiunea "Studenți înrolați", însă nu mai sunt compatibili cu nicio altă operație de școlaritate.

În cazul în care s-a optat pentru statusul "Exmatriculat cu drept de (re)înscriere" studentul respectiv se regăsește atât în secțiunea "Studenți înrolați", cât și în "Înscriere în an" de unde este necesar să i se actualizeze situația școlară, în concordanță cu noul lui status.

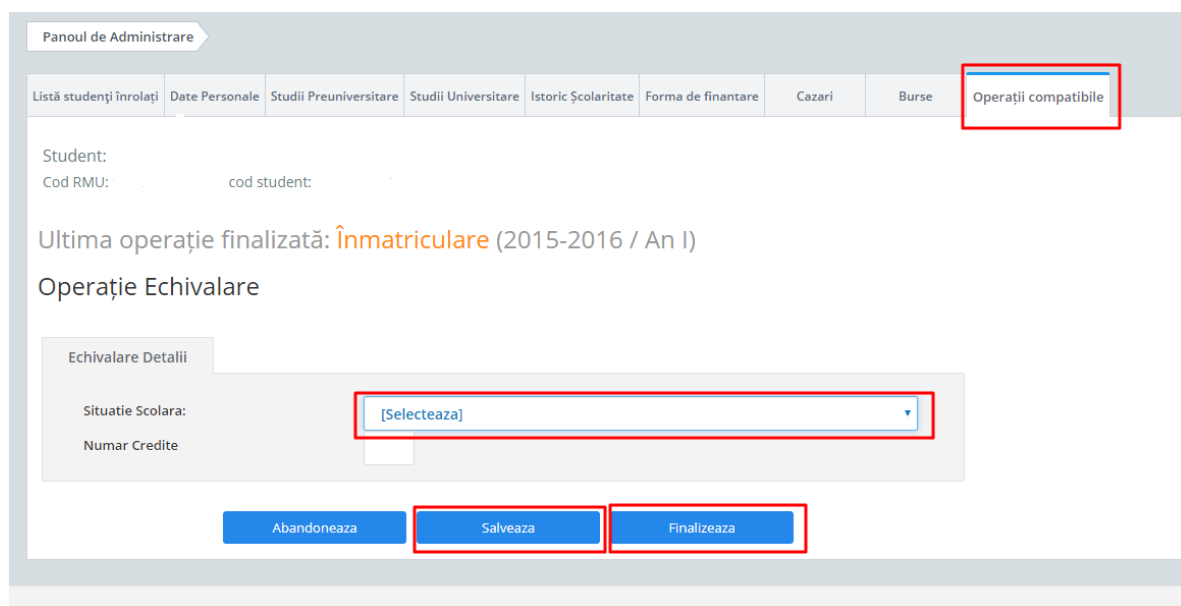
**3. Echivalarea – reprezintă o operație, neavând o secțiune dedicată. Operația de echivalare se realizează DOAR individual, pentru fiecare student în parte, în cadrul secțiunii "Studenți înrolați"**

Este necesar ca studentul respectiv să aibă cel puțin înmatricularea finalizată, acesta găsindu-se în secțiunea "Studenți înrolați".

În cazul studenților al căror status urmează să fie cel de "Echivalare studii" se va proceda în următorul mod:

Se accesează butonul "Accesează student" din dreptul fiecărui student existent în secțiunea menționată. Se utilizează tab-ul "Operații compatibile" de unde se accesează butonul "Operații compatibile", după care se optează pentru unul din statusurile aferente operației de echivalare.

După setarea statusului se accesează consecutiv butoanele "Salvează" și "Finalizează".



Panoul de Administrare

Listă studenți înrolați | Date Personale | Studii Preuniversitare | Studii Universitare | Istoric Școlaritate | Forma de finanțare | Cazari | Burse | **Operații compatibile**

Student:  
Cod RMU:                      cod student:                     

Ultima operație finalizată: **Înmatriculare** (2015-2016 / An I)

Operație Echivalare

Echivalare Detalii

Situație Școlară: [Selectează]

Numar Credite

Abandonează | **Salvează** | **Finalizează**

Toți studenții cărora li s-a actualizat statusul în "Echivalare studii" se regăsesc în secțiunile "Studenți înrolați" și „Promovare” de unde este necesar să li se actualizeze situația școlară, în concordanță cu noul status.

4. **Studenti înrolați** – permite vizualizarea tuturor studenților care au înmatricularea finalizată și orice operație de școlaritate finalizată, precum și realizarea de modificări la nivel individual a școlarității.

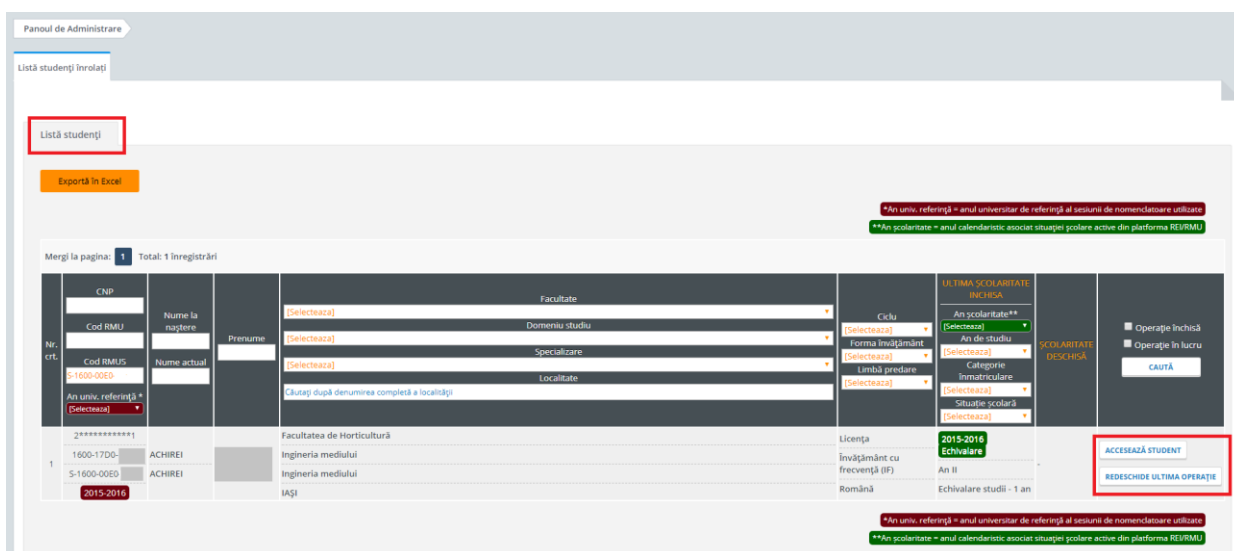
Interfața permite accesul la zona de filtrare care poate fi utilizată pentru gestionarea facilă și **exportul** unor anumite cohorte de studenți, în funcție de criteriile alese.

În cadrul secțiunii se pot efectua (**DOAR la nivel de individ, NU prin import machetă**) toate operațiunile de actualizare a școlarității menționate.

În vederea efectuării operației de actualizare a școlarității se accesează butonul ”**Accesează student**” și în funcție de acțiunea vizată, unul dintre tab-uri: ”Formă de finanțare” și ”Operații compatibile”

Prin accesarea butonului ”**Redeschide ultima operație**” se poate modifica statusul ultimei operații efectuate. Odată accesat acest buton studentul respectiv se va regăsi în secțiunea aferentă operației anterioare.

În vederea finalizării modificărilor operate, se accesează zona marcată (conform indicațiilor oferite în platformă).



The screenshot displays the 'Panoul de Administrare' (Administration Panel) with the 'Listă studenți înrolați' (Enrolled Students List) section. The interface includes a search bar, a table of student records, and various filters and buttons. A red box highlights the 'Accesează student' button in the bottom right corner of the student record table.

Nr. crt.	CNP	Cod RMU	Nume la naștere	Prenume	Facultate	Domeniu studiu	Specializare	Localitate	Ultima școlaritate în cursă	Școlaritate deschisă	Operație în lucru
1	2*****	1600-17D0-5-1600-0060	ACHIREI	ACHIREI	Facultatea de Horticultură	Ingineria mediului	Ingineria mediului	IAȘI	Licența	2015-2016 Echivalare	Accesează student

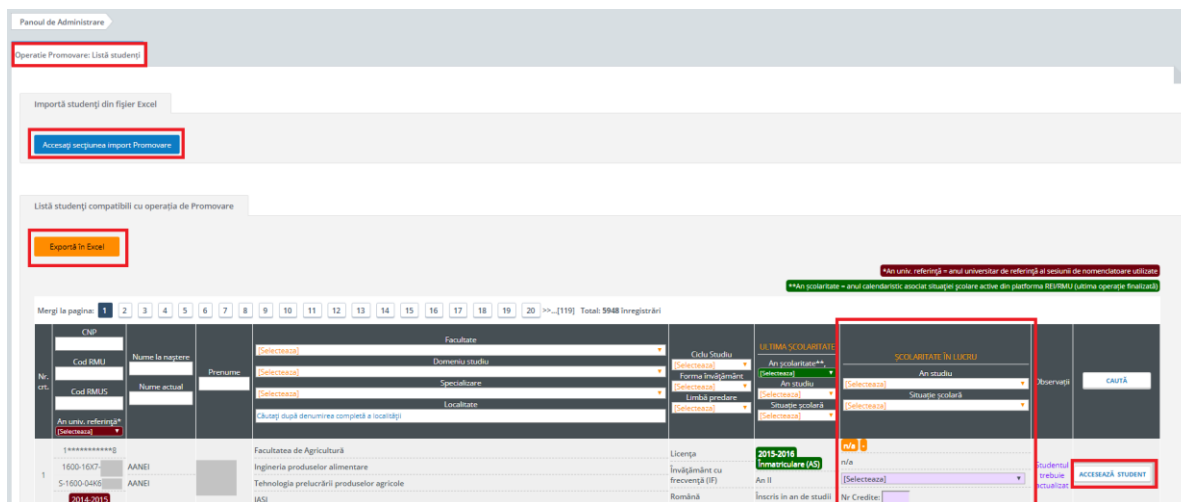
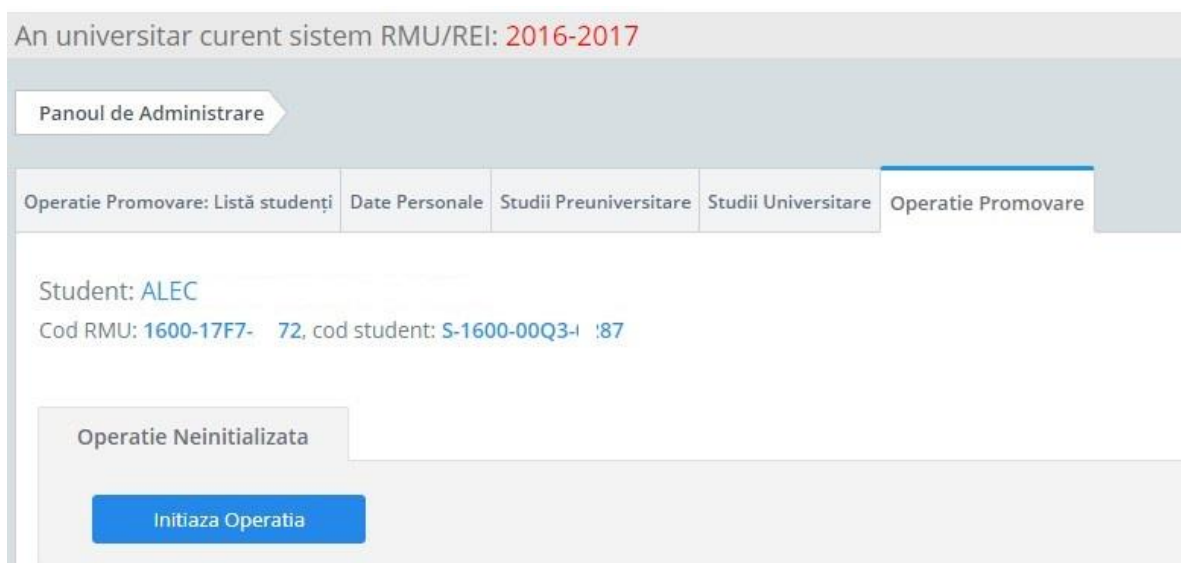
5. **Promovare** – permite actualizarea datelor studenților la nivel de individ și prin import machetă la statusul de promovat aferent **sfârșitului unui an universitar**.

Interfața oferă accesul la zona de filtrare care poate fi utilizată pentru gestionarea facilă și **exportul** unor anumite cohorte de studenți, în funcție de criteriile alese.

Operația de promovare se poate realiza prin următoarele modalități:

- Prin ”Promovare” individuală a fiecărui student din lista afișată, accesând zona de ”Școlaritate în lucru” și selectând unul din statusurile aferente.
- Prin butonul ”Accesează student” din dreptul fiecărui student existent în secțiunea ”Promovare”, după care se utilizează tab-ul ”Operație Promovare” de unde se accesează butonul ”Inițiază Operația”. Se selectează statusul corespunzător situației respectivului student, după care se accesează butonul

”Salvează”. În cazul în care se dorește finalizarea individuală a promovării respectivului student se accesează și butonul ”Finalizează”.

- Prin machetă, respectând următorii pași:
    - a. Se aplică filtre în funcție de cohortele de studenți pentru care se dorește promovarea;
    - b. Se exportă respectiva cohortă de studenți rezultată în urma filtrării, utilizând butonul ”Exportă în excel”;
    - c. În macheta exportată se completează în dreptul fiecărui student ID-ul/ denumirea exactă corespunzătoare operației de promovare conform nomenclatorului ”Situatie Școlară” disponibil în zona de Nomenclatoare Publice.
- Important:
- Completarea ID-ului sau a denumirii corespunzător operației de promovare se realizează în coloana ”Situatie școlară” a machetei exportate.



În cazul "Promovat (prin credite)" este necesar să se completeze numărul de credite obținute de student în coloana "Nr\_credite".

În cazul în care nu se va completa câmpul aferent creditelor obținute, platforma nu va permite finalizarea importului respectivului student din machetă.

În cazul utilizării statusului "Promovat (integralist)" numărul de credite aferent specializării/programului respectiv va fi completat automat de către platformă odată cu importul machetei.

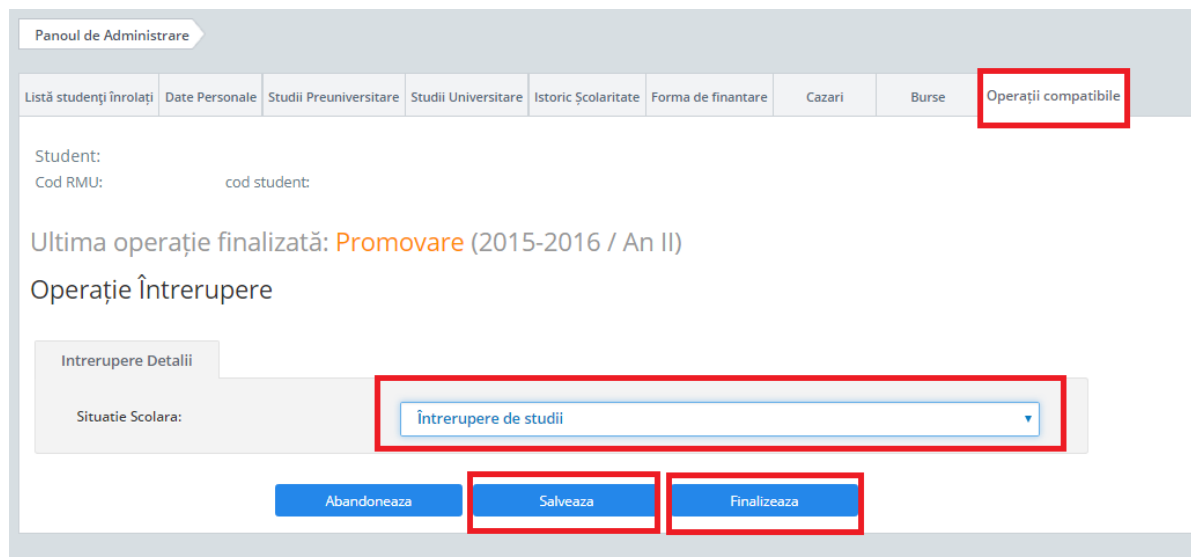
**6. Întrerupere – reprezintă o operație, neavând o secțiune dedicată. Operația de întrerupere se realizează DOAR individual, pentru fiecare student în parte, în cadrul secțiunii "Studenti înrolați"**

Este necesar ca studentul respectiv să aibă operația de promovare finalizată, acesta găsindu-se în secțiunea "Studenti înrolați".

În cazul studenților al căror status urmează să fie cel de "Întrerupere de studii" se va proceda în următorul mod:

Se accesează butonul "Accesează student" din dreptul fiecărui student existent în secțiunea menționată. Se utilizează tab-ul "Operații compatibile" de unde se accesează butonul "Operații compatibile", după care se optează pentru unul din statusurile aferente operației de întrerupere.

După setarea statusului se accesează consecutiv butoanele "Salvează" și "Finalizează".



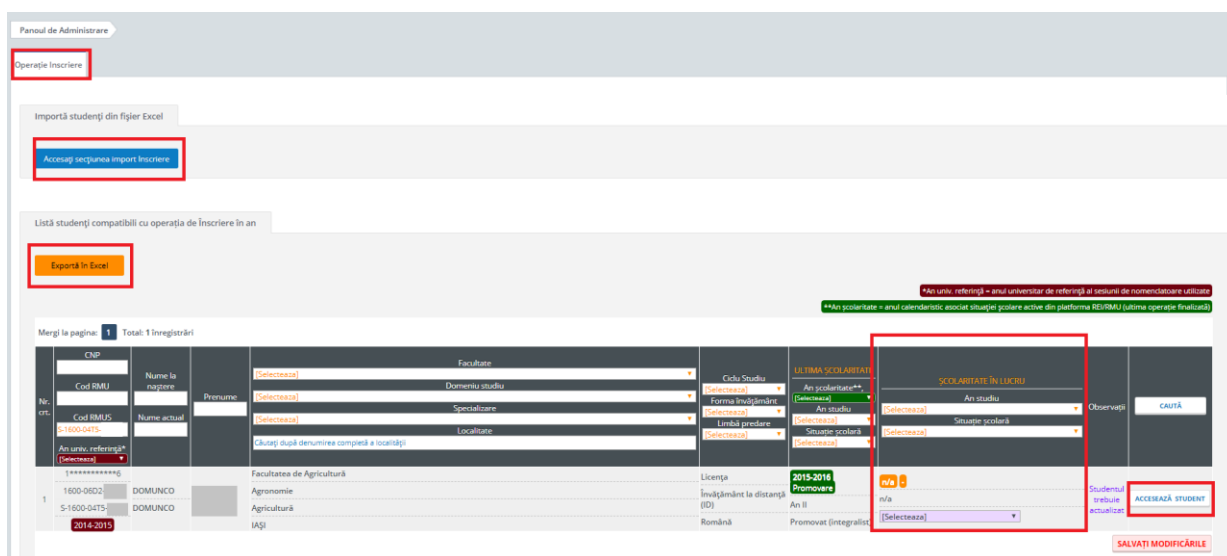
Toți studenții cărora li s-a actualizat statusul în "Întrerupere de studii" se regăsesc în secțiunile "Studenti înrolați" și „Înscriere în an” de unde este necesar să li se actualizeze situația școlară, în concordanță cu noul status.

7. **Înscriere în an** - permite actualizarea datelor studenților **la nivel de individ și prin import machetă** la statusul de înscris în an aferent **începutului unui an universitar, altul decât anul I.**

Interfața permite accesul la zona de filtrare care poate fi utilizată pentru gestionarea facilă și **exportul** unor anumite cohorte de studenți, în funcție de criteriile alese.

Operația de "Înscriere în an" se poate realiza prin următoarele modalități:

- Prin selectarea statusului aferent fiecărui student din lista afișată, accesând zona de "Școlaritate în lucru".
- Prin accesarea butonului "Accesează student" din dreptul fiecărui student existent, după care în tab-ul "Operație Înscriere" se accesează butonul "Inițiază Operația". Se selectează statusul corespunzător situației respectivului student, după care se accesează butonul "Salvează". În cazul în care se dorește finalizarea individuală a înscrierii respectivului student se accesează și butonul "Finalizează".
- Prin machetă, respectând următorii pași:
  - a. Se aplică filtre în funcție de cohortele de studenți pentru care se dorește realizarea operației de înscriere.
  - b. Se exportă respectiva cohortă de studenți rezultată în urma filtrării, utilizând butonul "Exportă în excel".
  - c. În macheta exportată se completează în dreptul fiecărui student ID-ul/ denumirea exactă corespunzătoare operației de înscriere conform nomenclatorului "Situație Școlară" disponibil în zona de Nomenclatoare Publice.



Panoul de Administrare

Operație Înscriere | Date Personale | Studii Preuniversitare | Studii Universitare | **Operație Înscriere**

Student:  
Cod RMU: 1600-06D2-      cod student: S-1600-04T5-

Inscriere Detalii

Situație Scolară: [Selectează]

Abandoneaza | **Salveaza** | Finalizeaza

**8. Prelungire – reprezintă o operație, neavând o secțiune dedicată. Operația de prelungire se realizează DOAR individual, pentru fiecare student în parte, în cadrul secțiunii ”Studenți înrolați”**

Este necesar ca studentul respectiv să fie în an terminal și să aibă operația de promovare finalizată, acesta găsindu-se în secțiunea ”Studenți înrolați”.

În cazul studenților al căror status urmează să fie cel de ”Prelungire de școlaritate în vederea finalizării studiilor” se va proceda în următorul mod:

Se accesează butonul ”Accesează student” din dreptul fiecărui student existent în secțiunea menționată. Se utilizează tab-ul ”Operații compatibile” de unde se accesează butonul ”Operații compatibile”, după care se optează pentru unul din statusurile aferente operației de întrerupere.

După setarea statusului se accesează consecutiv butoanele ”Salvează” și ”Finalizează”.

Panoul de Administrare

Listă studenți înrolați | Date Personale | Studii Preuniversitare | Studii Universitare | Istoric Școlaritate | Forma de finanțare | Cazari | Burse | **Operații compatibile**

Student  
Cod RMU:      cod student:

Ultima operație finalizată: Promovare (2016-2017 / An VI)

Operație Prelungire

Prelungire Detalii

Situație Scolară: [Prelungire de școlaritate în vederea finalizării studiilor (cu finanțare individuală)]

Abandoneaza | **Salveaza** | Finalizeaza

Toți studenții cărora li s-a actualizat statusul în ”Prelungire de școlaritate în vederea finalizării studiilor” se regăsesc în secțiunile ”Studenți înrolați” și „Absolvire” de unde este necesar să li se actualizeze situația școlară, în concordanță cu noul status.

9. **Absolvire** – permite vizualizarea tuturor studenților de an final al unui ciclu de studii care au parcurs etapele de înscriere și promovare.

Este permisă și actualizarea datelor studenților **la nivel de individ și prin import machetă** la statusul de absolvent aferent sfârșitului **unui ciclu universitar, în funcție de specializarea urmată**.

Interfața permite accesul la zona de filtrare care poate fi utilizată pentru gestionarea facilă și **exportul** unor anumite cohorte de studenți, în funcție de criteriile alese.

În secțiunea ”Absolvire” se regăsesc studenții cu operațiile de Promovare și Prelungire finalizate.

Operația de ”Absolvire” se poate realiza prin următoarele modalități:

- Prin accesarea butonului ”Accesează student” din dreptul fiecărui student existent, după care în tab-ul ”Operație Absolvire ” se accesează butonul ”Inițiază Operația”. Se completează toate informațiile solicitate, după care se accesează butonul ”Salvează”. În cazul în care se dorește finalizarea individuală a absolvirii respectivului student se accesează și butonul ”Finalizează”.
- Prin machetă, respectând următorii pași:
  - a. Se aplică filtre în funcție de cohortele de studenți pentru care se dorește realizarea operației de absolvire.
  - b. Se exportă respectiva cohortă de studenți rezultată în urma filtrării, utilizând butonul ”Exportă în excel”.
  - c. În macheta exportată se completează în dreptul fiecărui student ID\_ul/ denumirea corespunzătoare operației de absolvire conform nomenclatorului ”Situație Școlară” disponibil în zona de Nomenclatoare Publice și informațiile aferente situației selectate.

Panoul de Administrare

Operație Absolvire

Importă studenți din fișier Excel

Accesează secțiunea import Absolvire

Listă studenți compatibili cu operația de Absolvire

Exportă în Excel

Mergi la pagina: 1 Total: 1 înregistrări

Nr. crt.	CNP	Cod RMJ	Nume la naștere	Prenume	Facultate	Domeniu studiu	Ciclu Studiu	Forma învățământ	An studiu	Limba predare	Situație școlară	Observații	CAUTĂ
1	2*****5	1600-1304	AANEI		Facultatea de Horticultură	Horticultură	Licență	Invățământ cu frecvență (IF)	An IV	Română	2016-2017 Prelungire		
	S-1600-0405		AANEI		Horticultură								
	2012-2013				IAȘI								

ULTIMA ȘCOLARITATE

ȘCOLARITATE ÎN LUCRU

Situație școlară

ACCESĂ STUDENT



An universitar curent sistem RMU/REI: 2016-2017

Panoul de Administrare

Operație Absolvire Date Personale Studii Preuniversitare Studii Universitare **Operație Absolvire**

Student: IDAN C ELIA- NA

Cod RMU: 1600-1450-9115, cod student: S-1600-07P2 42

Absolvire Detalii

Situatie Scolara:

Absolvent propriu, cu diplomă

Media finalizarii studiilor:

Media absolvirii:

Medie:

An absolvire:

2015-2016

Titlu Obținut:

[Selecteaza]

Act Studiu:

Tip Act:

Adeverință

Act Serie:

Act Numar:

An Emitere:

2015-2016

Act studiu loc:

Emitent:

Universitatea - Facultatea de

Abandoneaza

Salveaza

Finalizeaza

**Anexa 1**

**Statusuri compatibile**

An studiu	Școlaritate la început de an	Școlaritate posibilă "intermediară"	Școlaritate la final de an universitar
<b>An I</b>	Admis prin concurs Admis ca olimpic internațional Repartizat de Minister	Echivalare studii – 1 an Echivalare studii – 2 ani Echivalare studii – 3 ani	Promovat (integralist) Promovat (prin credite) Promovat ( <i>id 24 – doar pentru ciclul Doctorat</i> ) Înterupere de studii Exmatriculat Exmatriculat cu drept de (re)inscriere Nepromovat (repetent)
<b>Ani intermediari</b>	Înscriș în an de studii Înscriș la repetare de studii Revenire din întrerupere de studii		Promovat (integralist) Promovat (prin credite) Promovat ( <i>id 24 – doar pentru ciclul Doctorat</i> ) Promovat (2 ani de studii într-un an universitar) Înterupere de studii Exmatriculat Exmatriculat cu drept de (re)inscriere Nepromovat (repetent)
<b>An final</b>	Înscriș în an de studii Înscriș la repetare de studii Revenire din întrerupere de studii		Absolvent propriu, cu diploma Absolvent fără diploma Exmatriculat Exmatriculat cu drept de (re)inscriere Nepromovat (repetent)

## Anexa 2

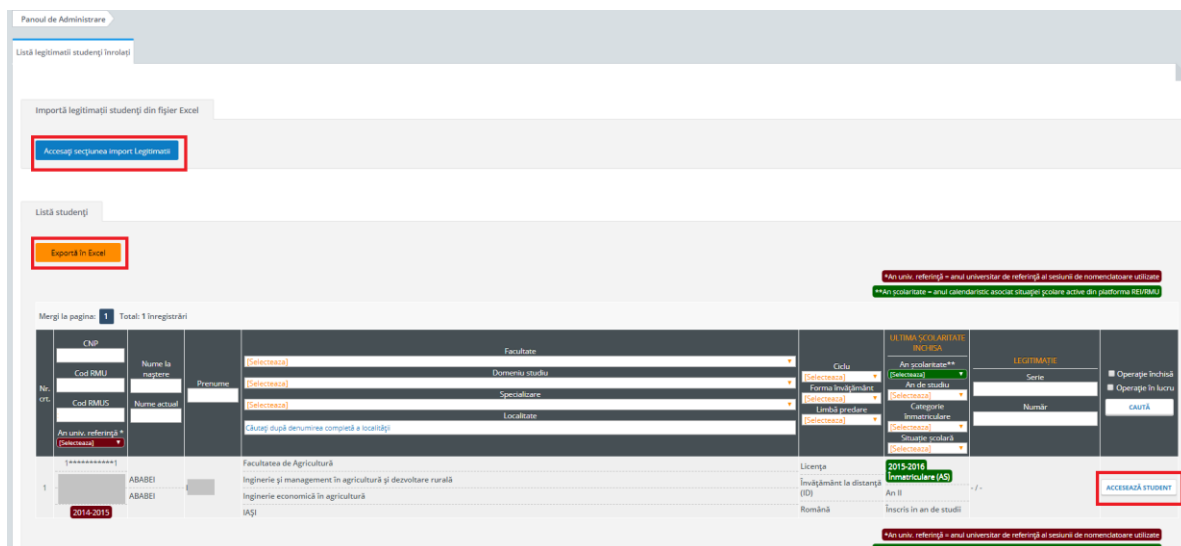
## Instrucțiuni privind încărcarea datelor aferente legitimațiilor de transport

**Modulul Legitimatii studenti** – permite încărcarea și actualizarea datelor aferente documentelor de transport atât la nivel de individ cât și prin import machetă pentru toți studenții înrolați.

Interfața oferă accesul la zona de filtrare care poate fi utilizată pentru gestionarea facilă și **exportul** unor anumite cohorte de studenți, în funcție de criteriile alese.

Încărcarea datelor se poate realiza prin următoarele modalități:

- Prin butonul ”Accesează student” din dreptul fiecărui student existent în secțiunea ”Listă legitimații studenți înrolați”, după care se utilizează tab-ul ”Legitimatie” de unde se accesează butonul ”Adaugă”, se completează informațiile după care se accesează butonul ”Salvează”. Pentru finalizarea sesiunii se accesează butonul „Închide”.



Panoul de Administrare

Listă legitimații studenți înrolați

Importă legitimații studenți din fișier Excel

Accesează secțiunea import Legitimati

Listă studenți

Exportă în Excel

Mergi la pagina 1 Total: 1 înregistrări

Nr. crt.	Chip	Cod RMU	Nume la naștere	Prenume	Facultate	Ciclu	Forma învățământ	Ultima școlaritate	Legitimatie	Operare în lucru
1	ABABEI	ABABEI	ABABEI	ABABEI	Facultatea de Agricultură	2015-2016	Învățământ la distanță (ID)	2015-2016	2015-2016	Accesează student



Panoul de Administrare

Listă legitimații studenți înrolați

Date Personale

Studii Preuniversitare

Studii Universitare

Istoric Școlaritate

Legitimatie

Student: .

Cod RMU: cod student:

Adauga

Nr. Crt.	Este Ultima	Serie	Numar
----------	-------------	-------	-------

Panoul de Administrare

Listă Legitimatii studenți înrolați	Date Personale	Studii Preuniversitare	Studii Universitare	Istoric Școlaritate	Legitimatie
-------------------------------------	----------------	------------------------	---------------------	---------------------	-------------

Student: .  
Cod RMU:                      cod student:

Adauga

Nr. Crt.	Este Ultima	Serie	Numar
----------	-------------	-------	-------

- Prin machetă, respectând următorii pași:
  - a. Se aplică filtre în funcție de cohortele de studenți pentru care se dorește încărcarea datelor;
  - b. Se exportă respectiva cohortă de studenți rezultată în urma filtrării, utilizând butonul "Exportă în excel";
  - c. În macheta exportată se completează, în dreptul fiecărui student, seria și numărul legitimației.
  - d. Macheta completată se încarcă în platformă prin butonul „Accesați secțiunea import Legitimății”.