

# PROCEDURĂ

de aplicare a Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației

Prezenta Procedură a fost elaborată în conformitate cu prevederile **REGULAMENTULUI privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul Universității POLITEHNICA din București.**

\*\*\*\*\*

## Capitolul I- Actele de studii(diplomă, certificat și atestat)

Actele de studii se eliberează în original sau duplicat de către **Rectorat UPB (Biroul Acte de studii/Arhivă, după caz).**

**Prin urmare cererile vor fi depuse la Biroul Acte de studii, R 307 (Rectorat UPB)**

### **Eliberarea actelor de studii (Diplomă, Certificat, Atestat)**

Actele de studii se completează și se eliberează de către Biroul Acte de studii în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, **fără a fi necesară depunerea de cereri în acest sens.** Odată cu eliberarea actului de studii (de ex. diploma de licență, diploma de disertație, etc.) se vor elibera și celelalte acte de studii și documente universitare depuse în original care au făcut obiectului dosarului depus în timpul școlarizării (de ex. diploma de bacalaureat și foaia matricolă de la liceu pentru absolvenții de licență și în plus pentru absolvenții de masterat diploma de licență și suplimentul la diploma de licență).

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 în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, de la UPB, pe baza unei cereri (Anexa 3) depusă la Biroul Acte de studii pentru a fi aprobată de conducerea universității. Pentru certificarea conformității cu originalul a procurii autenticată la notariat, respectiv a împuternicirii avocațiale, împuternicitul va prezenta secretarului șef al

universității documentul în original și copie. Secretarul șef al universității va certifica “conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate. 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.

**Actele de studii (ultima promoție) pot fi eliberate în regim de urgență, la cerere (Anexa 4), în maxim 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, cu condiția primirii tipizatelor de la Compania Națională “Imprimeria Națională S.A”. Taxa de eliberare este de 200 lei și se achită la casieria UPB, din Rectorat.**

Actul de studii se eliberează titularului/ împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile)

Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva UPB, cu termen permanent.

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 (Anexa 5) aprobate de conducerea UPB, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces, o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii și copia actului de identitate (BI/CI/Pașaport) valabil. Pentru certificarea conformității cu originalul a copiei certificatului de deces, solicitantul va prezenta secretarului șef al universității documentul în original și copie. Secretarul șef al universității va certifica “conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din acele acte originale și copiile prezentate.

Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

## **Eliberarea duplicatelor actelor de studii**

În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva UPB se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către UPB.

**Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează Biroului Acte de studii o cerere (Anexa 6) însoțită, după caz, de următoarele documente:**

- a) declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat (Anexa 7)
- b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere
- c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului de studii
- d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii
- e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului
- f) actul de studii deteriorat sau plastifiat, în original
- g) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul
- h) copia actului de identitate (BI/CI/Pașaport) valabil.

Pentru certificarea conformității cu originalul a certificatului de naștere, respectiv a procurii notariale/împuternicirii avocațiale, titularul/împuternicitul va prezenta secretarului șef al universității documentele în original și copie. Secretarul șef al universității va certifica "conform cu originalul" copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.

Cererea se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia. Taxa pentru eliberarea duplicatului se va achita la casieria UPB din Rectorat.

Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial“, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și

data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente. În cazul în care titularul nu mai dispune de aceste date, UPB eliberează la cerere, contra cost, o adeverință, care să conțină datele de identificare de mai sus, pe care o prezintă Regiei Autonome “Monitorul Oficial”.

Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii. Duplicatele întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent. Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor de studii originale.

Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere (Anexa 6), în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

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 UPB, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea (Anexa 8) este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva UPB, cu termen permanent.

\*\*\*\*\*

## Capitolul II- Documentele universitare

Se întocmesc de către facultate și se eliberează în original de către Facultate/Biroul Acte de studii.

### ➤ 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.

**Suplimentul însoțește actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta de către Biroul Acte de studii, fără a fi nevoie de cerere.**

În cazul distrugerii, pierderii, plastifierii, schimbării numelui etc, pentru obținerea unui alt **Supliment la diplomă**, titularul adresează, în scris, secretariatului facultății, o cerere (Anexa 9) însoțită de:

- ✓ copie act de studii (diplomă)
- ✓ declarația pe proprie răspundere a titularului actului de studii (anexa 7)
- ✓ suplimentul în original, dacă acesta este deteriorat sau plastifiat
- ✓ copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere
- ✓ dovada plății taxei pentru eliberarea unui alt supliment la diplomă în original, respectiv 150 lei achitați fie la Casieria UPB, fie în contul bancar **RO77RNCB0723000506250319**, deschis de Universitatea Politehnica din București la BCR. **Obligatoriu se va menționa la detalii plată Facultatea ETTI, taxă eliberare supliment la diplomă iar dacă plătitorul este o altă persoană decât solicitantul, se va menționa pentru cine face plata**
- ✓ copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil
- ✓ procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul
- ✓ actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume, pentru cazuri descrise la Capitolul III- Precizări suplimentare, dacă este cazul.

Cererea poate fi trimisă și prin email la adresa [ema@etti.pub.ro](mailto:ema@etti.pub.ro) împreună cu toate documentele menționate mai sus.

Eliberarea documentului se face de către Biroul Acte de studii din Rectorat.

În cazul în care titularul constată greșeli după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii facultății care l-a întocmit, în vederea eliberării unui nou document universitar în original. Cererea este însoțită de documentul universitar completat greșit, în original. Conducerea facultății dispune completarea altui document universitar Documentele universitare, întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendant ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri (Anexa 5) aprobate de conducerea UPB, însoțită de copie certificate conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor documente.

### ➤ **Foaia matricolă sau anexa cu note**

Se întocmește de secretariatul facultății, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta de către Biroul Acte de studii, fără a fi nevoie de cerere.

În cazul actelor de studii care, la data eliberării nu au fost însoțite de foaia matricolă sau de anexa cu note, foaia matricolă sau anexa cu note poate fi eliberată la cerere prin completarea și depunerea la secretariatul facultății a cererii (Anexa 10), însoțită de:

- ✓ copie act de studii (diplomă)
- ✓ dovada plății taxei pentru eliberare, respectiv 150 lei achitați fie la Casieria UPB, fie în contul bancar **RO77RNCB0723000506250319**, deschis de Universitatea Politehnica din București la BCR. **Obligatoriu se va menționa la detalii plată Facultatea ETTI, taxă eliberare foaie matricolă/anexă cu note iar dacă plătitorul este o altă persoană decât solicitantul, se va menționa pentru cine face plata**
- ✓ copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil
- ✓ procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Cererea poate fi trimisă și prin email la adresa [ema@etti.pub.ro](mailto:ema@etti.pub.ro) împreună cu toate documentele menționate mai sus.

Eliberarea documentului se face de către Biroul Acte de studii din Rectorat.

În cazul distrugerii, pierderii, plastifierii, schimbării numelui etc, pentru obținerea unui alt document universitar în original de tip **Foaie matricolă/ Anexă cu note**, titularul adresează, în scris, secretariatului facultății, o cerere (Anexa 9), însoțită de:

- ✓ copie act de studii (diplomă)
- ✓ declarația pe proprie răspundere a titularului actului de studii (anexa 7)
- ✓ foaia matricolă/ anexa cu note, dacă aceasta este deteriorată sau plastifiată
- ✓ copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere
- ✓ dovada plății taxei pentru eliberarea unui alt supliment la diplomă în original, respectiv 150 lei achitați fie la Casieria UPB, fie în contul bancar **RO77RNCB0723000506250319**, deschis de Universitatea Politehnica din București la BCR. **Obligatoriu se va menționa la detalii plată Facultatea ETTI, taxă eliberare supliment la diplomă iar dacă plătitorul este o altă persoană decât solicitantul, se va menționa pentru cine face plata**
- ✓ copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil
- ✓ procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul
- ✓ actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume, pentru cazuri descrise la “Precizări suplimentare”, dacă este cazul.

Cererea poate fi trimisă și prin email la adresa [ema@etti.pub.ro](mailto:ema@etti.pub.ro) împreună cu toate documentele menționate mai sus.

Eliberarea documentului se face de către Biroul Acte de studii din Rectorat.

În cazul în care titularul constată greșeli după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii facultății care l-a întocmit, în vederea eliberării unui nou document universitar în original. Cererea este însoțită de documentul universitar completat greșit, în original. Conducerea facultății dispune completarea altui document universitar Documentele universitare, întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendant ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri (Anexa 5) aprobate de conducerea UPB,

însoțită de copie certificate conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor documente.

## ➤ **Programa analitică**

Se întocmește în limba română de către Facultate și include următoarele:

- a) o adeverință semnată de rector, decan și secretar șef universitate
- b) o copie a planului de învățământ
- c) câte un rezumat al programei analitice pentru fiecare disciplină cuprinsă în planul de învățământ.

Pentru eliberarea Programei analitice, titularul/împuțernicitul depune cerere (Anexa 11) la secretariat, însoțită de următoarele:

- ✓ copie act de studii (diplomă)
- ✓ dovada plății taxei pentru programa analitică integrală (absolvenți) de 150 lei sau pentru programa analitică parțială (pentru foști studenți retrași de la studii sau exmatriculați) de 100 lei, achitați fie la Casieria UPB, fie în contul bancar **RO77RNCB0723000506250319**, deschis de Universitatea Politehnica din București la BCR. **Obligatoriu se va menționa la detalii plată Facultatea ETTI, taxă eliberare programă analitică iar dacă plătitorul este o altă persoană decât solicitantul, se va menționa pentru cine face plata**
- ✓ copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil
- ✓ procura notarială/împuțernicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Cererea poate fi trimisă și prin email la adresa [ema@etti.pub.ro](mailto:ema@etti.pub.ro) împreună cu toate documentele menționate mai sus.

Eliberarea se face de secretariat, titularului/împuțernicitului, pe baza actului de identitate (BI/CI/Pașaport) valabil, în maxim 30 zile de la data solicitării.

*Programele analitice nu cuprind bibliografii, antete și semnături, ci numai probleme esențiale, de bază, studiate la fiecare disciplină în parte.*



## ➤ Situația școlară

Se întocmește de secretariatul facultății, ca urmare a solicitării acesteia la secretara de an (în cazul studenților), sau la responsabilul cu Arhiva ETTI (în cazul foștilor studenți) de către titular/împuternicit (Anexa 13).

Pentru date de contact accesați pagina de web [www.electronica.pub.ro](http://www.electronica.pub.ro), la rubrica Contact.

Cererea (anexa13) va fi însoțită de următoarele:

- ✓ Taxa de eliberare a situației școlare. Pentru studenții înscriși la studii în momentul solicitării (care au contract de studii semnat) este 0(zero) lei iar pentru absolvenții fără diplomă/studenții exmatriculați sau retrași de la studii este 100 lei și va fi achitată fie la Casieria UPB, fie în contul bancar **RO77RNCB0723000506250319**, deschis de Universitatea Politehnica din București la BCR. **Obligatoriu se va menționa la detalii plată Facultatea ETTI, taxă eliberare situație școlară iar dacă plătitorul este o altă persoană decât solicitantul, se va menționa pentru cine face plata**
- ✓ copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil
- ✓ procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Situația școlară se depune la Biroul Acte de studii în vederea semnării de către secretar șef universitate și rector și aplicarea sigiliului UPB.

Situația școlară se eliberează de secretariat, titularului/împuternicitului, pe baza actului de identitate (BI/CI/Pașaport) valabil, în maxim 30 zile de la data solicitării.

## ➤ Adeverința privind școlarizarea

Se eliberează la cererea titularului/împuternicitului acestuia (Anexa 15) depusă la secretariatul facultății și atestă parcurgerea unei perioade de studii. **Aceste adeverințe se eliberează pentru Casa de pensii în cazul absolvenților, pentru diverse instituții în cazul persoanelor care nu au finalizat studiile, etc.**

**Pentru adeverințele de școlarizare se percep taxe de eliberare, mai puțin în cazul adeverințelor pentru Casa de pensii, care potrivit legii se eliberează gratuit.**

Cererea(Anexa 15) va fi însoțită de următoarele:

- ✓ Taxa de eliberare de 100 lei (excepție fac adeverințele eliberate pentru Casa de Pensii) achitată fie la Casieria UPB, fie în contul bancar **RO77RNCB0723000506250319**,

deschis de Universitatea Politehnica din București la BCR. **Obligatoriu se va menționa la detalii plată Facultatea ETTI, taxă eliberare adeverință școlarizare iar dacă plătitorul este o altă persoană decât solicitantul, se va menționa pentru cine face plata**

- ✓ copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil
- ✓ procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Cererea poate fi trimisă și prin email la adresa [ema@etti.pub.ro](mailto:ema@etti.pub.ro) împreună cu toate documentele menționate mai sus.

Adeverința se întocmește de către secretariatul facultății și se depune la Biroul Acte de studii în vederea semnării de către secretar șef universitate și rector și aplicarea sigiliului UPB.

Adeverința se eliberează de secretariat, titularului/împuternicitului, pe baza actului de identitate (BI/CI/Pașaport) valabil, în maxim 30 zile de la data solicitării.

### ➤ **Adeverința privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor universitare**

Atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere (Anexa 17) absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor.

Cererea însoțită de copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil și procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul (în cazul solicitării prin împuternicit), se depune la secretariatul facultății urmând a fi întocmită și transmisă la Biroul Acte de studii în vederea semnării de către secretar șef universitate și rector și aplicarea sigiliului UPB.

Cererea poate fi trimisă și prin email la adresa [ema@etti.pub.ro](mailto:ema@etti.pub.ro) împreună cu documentele menționate mai sus.

Adeverința se eliberează de secretariat pe baza actului de identitate (BI/CI/Pașaport) valabil, în maxim 30 zile de la data solicitării.

### ➤ **Adeverința care atestă calitatea de STUDENT**

La ETTI adeverința care atestă calitatea de student se solicită de către student pe platforma [studenti.pub.ro](http://studenti.pub.ro), din contul personal, și se semnează de decan și secretar șef

facultate, cu aplicarea ștampilei facultății. Adeverința se eliberează de secretariat, studentului, pe baza actului de identitate, ulterior afișării mesajului că adeverința este semnată.

### **Atenție!!!!**

Aceste solicitări vor fi făcute doar de studenții care au contract semnat în anul universitar curent. În caz contrar, nu se va da curs solicitării.

## **➤ Adeverința privind finalizarea studiilor**

După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează automat (fără cerere!) o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare. Aceasta conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii.

**Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor.**

**În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere (Anexa 21), se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.**

Cererea (Anexa 21), va fi însoțită de următoarele

- ✓ declarație scrisă a titularului adeverinței privind finalizarea studiilor, în care sunt cuprinse toate documentele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat
- ✓ dovada publicării în Monitorul Oficial al României Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii adeverinței privind finalizarea studiilor
- ✓ adeverința privind finalizarea studiilor în original, dacă acesta este deteriorată sau plastifiată
- ✓ copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere
- ✓ dovada plății taxei pentru eliberarea unei noi adeverințe privind finalizarea studiilor de 100 lei achitată fie la Casieria UPB, fie în contul bancar **RO77RNCB0723000506250319**, deschis de Universitatea Politehnica din București la BCR. **Obligatoriu se va menționa la detalii plată Facultatea ETTI, taxă eliberare adeverință finalizare iar dacă plătitorul este o altă persoană decât solicitantul, se va menționa pentru cine face plata**
- ✓ copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil

- ✓ procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Cererea poate fi trimisă și prin email la adresa [ema@etti.pub.ro](mailto:ema@etti.pub.ro) împreună cu documentele menționate mai sus.

Adeverința privind finalizarea studiilor se întocmește de către secretariatul facultății și se depune la Biroul Acte de studii în vederea semnării de către secretar șef universitate și rector și aplicarea sigiliului UPB.

Adeverința se eliberează de secretariat titularului/împuternicitului, pe baza actului de identitate (BI/CI/Pașaport) valabil, în maxim 30 zile de la data solicitării.

### ➤ **Adeverința de autenticitate**

Aceasta certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor de pe actul de studii și/sau documentele universitare de tip Supliment/Foaie matricolă/Anexă cu note. Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuternicitului (Anexa 23), depusă la Biroul Acte de studii

Dacă solicitantul este absolventul unei alte instituții de învățământ superior și a susținut la UPB examenul de diploma, atunci acesta poate primi din partea UPB adeverința de autenticitate numai pentru Diploma de inginer. Pentru Foaia matricolă sau Suplimentul la diplomă trebuie să solicite adeverința de autenticitate de la instituția de învățământ superior absolvită.

La cerere (Anexa 24) se poate elibera titularului/împuternicitului într-un plic sigilat, cu sigiliul UPB, copii în conformitate cu originalul a actelor de studii/documentelor universitare.

\*\*\*\*\*

## Capitolul III- Precizări suplimentare

În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, însoțită de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere, pe baza aprobării cererii de către conducerea universității se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii. Pentru certificarea conformității cu originalul a actelor ce urmează să fie depuse la dosar, titularul va prezenta secretarului șef al facultății documentele oficiale din care rezultă numele nou, în original și copie. Secretarul șef al facultății va certifica “conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.

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. Cererea (Anexa 2) este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, celelalte acte de stare civilă cu noul nume, precum și de două fotografii realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, după caz. Actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume vor fi prezentate în original și copie secretarului șef al universității în vederea certificării conform cu originalul. Secretarul șef al universității va certifica “conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate. Cererea de schimbare a actului de studii însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de copiile certificate conform cu originalul după actul administrativ, respectiv după hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte copii certificate conform cu originalul după actele de stare civilă cu noul nume va fi aprobată de conducerea universității și va fi arhivată în acdrul Biroului Acte de Studii, cu termen de păstrare permanent.

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.

Secretar Șef Facultate

03 ianuarie 2022

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Anexa 2

Data: \_\_\_\_\_

## Domnule Rector,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, absolvent al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de \_\_\_\_\_, ciclul de studii \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea **unui nou act de studii și anexa acestuia/document universitar** \_\_\_\_\_,

(denumirea actului de studii/documentului universitar)

pe noul nume și prenume.

Anexez prezentei următoarele:

- a) actul de studii și anexa acestuia/documentul universitar, în original;
- b) copia certificată conform cu originalul a noului certificat de naștere;
- c) două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
- d) dovada plății taxei pentru eliberarea unui nou act de studii;
- e) copia certificată conform cu originalul a noului act de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- f) copia certificată conform cu originalul după actul administrativ/hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui;
- g) procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea  
 \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
 județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_,  
 nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP  
 \_\_\_\_\_, în calitate de împuternicit al Domnului/Doamnei  
 \_\_\_\_\_, născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, în localitatea  
 \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, vă  
 rog să-mi aprobați eliberarea **actului de studii/documentului universitar**  
 \_\_\_\_\_, absolvent al Universității

(denumirea actului de studii/documentului universitar)

POLITEHNICA din București, Facultatea de \_\_\_\_\_,  
 ciclul de studii \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea  
 \_\_\_\_\_, forma de învățământ  
 \_\_\_\_\_.

Anexez prezentei următoarele:

- a) copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere al titularului, dacă este cazul;
- b) două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
- c) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil, al împuternicitului;
- d) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail  
 \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_,  
strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_,  
posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_,  
la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, absolvent  
al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de\_\_\_\_\_, ciclul de studii \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_,  
forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați  
eliberarea în regim de urgență **actul de studii/documentul universitar**\_\_\_\_\_.  
(denumirea actului de studii/documentului universitar)Motivul pentru care solicit eliberarea actului de studii/documentului universitar în regim de urgență  
este: \_\_\_\_\_Menționez că am luat la cunoștință că termenul de eliberare în regim de urgență este de 5 zile  
lucrătoare de la data înregistrării cererii.

Anexez prezentei următoarele:

- a) copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- b) două fotografii ale titularului actului studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
- c) dovada plății taxei pentru eliberarea în regim de urgență a actului de studii și anexei acestuia/documentului universitar;
- d) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- e) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul;
- f) documentul justificativ din care rezultă necesitatea eliberării actului de studii/documentului universitar în regim de urgență.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_



Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, în calitate de soț/soție, ascendent/descendent de gradul I/II, vă rog să-mi aprobați eliberarea **actului de studii/documentului universitar** \_\_\_\_\_, al Domnului/Doamnei

(denumirea actului de studii/documentului universitar)

\_\_\_\_\_, născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, cu ultimul domiciliu în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, absolvent al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de \_\_\_\_\_, ciclul de studii \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_.

Anexez prezentei următoarele:

- a) copia certificată conform cu originalul a certificatului de deces al titularului;
- b) două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
- c) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil, al solicitantului;
- d) declarația pe proprie răspundere a solicitantului privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii/documentului universitar
- e) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, absolvent al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de \_\_\_\_\_, ciclul de studii \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea **unui duplicat al diplomei/certificatului/atestatului** \_\_\_\_\_, deoarece

(denumirea actului de studii)

originalul cu seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) cu nr. \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, este pierdut(ă)/distrus(ă)/deteriorat(ă)/plastifiat(ă). Anexez prezentei următoarele:

- a) declarație scrisă a titularului actului de studii, în care sunt cuprinse toate documentele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul de studii a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- b) dovada publicării în Monitorul Oficial al României Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- c) actul de studii în original, dacă acesta este deteriorat sau plastifiat;
- d) copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- e) două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
- f) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- g) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- h) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,

(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea  
\_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr.  
\_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP  
\_\_\_\_\_, absolvent al Universității POLITEHNICA din București,  
Facultatea de \_\_\_\_\_, ciclul de studii  
\_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea  
\_\_\_\_\_, promoția \_\_\_\_\_, cunoscând  
dispozițiile art. 326 Cod Penal privind falsul în declarații, **declar pe proprie răspundere**  
că diploma/certificatul/atestatul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/adeverința privind finalizarea studiilor seria \_\_\_\_\_,

(denumirea diplomei/certificatului/atestatului)

nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) cu nr. \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, a fost

pierdut(ă)/distrus(ă)/deteriorat(ă)/ plastifiat(ă).

Declar de asemenea, că actul de studii/adeverința în original menționat(ă) mai sus nu  
a fost lăsat(ă) gaj/garanție la o altă instituție de stat sau particulară, din țară sau din  
străinătate și nu a fost înstrăinat(ă) cu bună știință altei persoane fizice sau juridice.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail  
\_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## Domnule Rector,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea  
\_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_,  
nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP  
\_\_\_\_\_, absolvent al Universității POLITEHNICA din București,  
Facultatea de \_\_\_\_\_, ciclul de studii  
\_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea  
\_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă  
rog să-mi aprobați eliberarea **unui nou act de studii (diplomă/certificat/atestat) și anexa  
acestuia** \_\_\_\_\_,

(denumirea actului de studii)

deoarece originalul actului de studii seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) cu nr. \_\_\_\_\_,  
la data de \_\_\_\_\_, conține unele greșeli.

Anexez prezentei următoarele:

- a) actul de studii și anexa acestuia în original;
- b) copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- c) două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
- d) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- e) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail  
\_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Domnule/Doamnă Decan,**Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_,

țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, absolvent al Universității POLITEHNICA din București,

Facultatea de \_\_\_\_\_, ciclul de studii \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă

**rog să-mi aprobați eliberarea unui nou document universitar: Supliment la diplomă/ Foaie matricolă/ Anexă cu note/ Adeverință privind școlarizarea/Adeverință privind finalizarea studiilor/Adeverință privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor.**

Menționez că documentul universitar \_\_\_\_\_

(denumirea

documentului universitar)

eliberat anterior în original a fost pierdut(ă)/distrus(ă)/deteriorat(ă)/plastifiat(ă). Anexez prezentei următoarele:

- a) declarația pe proprie răspundere a titularului actului de studii;
- b) documentul universitar în original, dacă acesta este deteriorat sau plastifiat;
- c) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- d) dovada plății taxei pentru eliberarea unui alt document universitar în original;
- e) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- f) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## Domnule Rector,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, absolvent al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de \_\_\_\_\_, ciclul de studii \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea **Foii matricole/Anexei cu note**.

Anexez prezentei următoarele:

- a) dovada plății taxei pentru eliberarea Foii matricole/Anexei cu note;
- b) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- c) procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Domnule/Doamnă Decan,**Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, absolvent/student exmatriculat/student retras de la studii al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de \_\_\_\_\_, ciclul de studii \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea **Programei analitice complete/parțiale.**

Anexez prezentei următoarele:

- dovada plății taxei pentru eliberarea Programei analitice complete/parțiale;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

---

*Am primit în original \_\_\_\_\_ exemplar(e) al(e) Programei analitice complete/parțiale.*

*Titular/Împuternicit: \_\_\_\_\_*

*Numele și prenumele: \_\_\_\_\_*

*BI/CI/Pașaport Seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_*

*Semnătura: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_*

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Domnule/Doamnă Decan,**Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, student/absolvent/student exmatriculat/student retras de la studii al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de \_\_\_\_\_, ciclul de studii \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea **Situației școlare** pentru anii de studii \_\_\_\_\_.

Anexez prezentei următoarele:

- dovada plății taxei pentru eliberarea Situației școlare;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil, dacă este cazul;
- procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

*Am primit în original \_\_\_\_\_ exemplar(e) al(e) Situației școlare.**Titular/Împuternicit: \_\_\_\_\_**Numele și prenumele: \_\_\_\_\_**BI/CI/Pașaport Seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_**Semnătura: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_*



Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Domnule/Doamnă Decan,**Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, absolvent/student exmatriculat/student retras de la studii al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de \_\_\_\_\_, ciclul de studii \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea unei **Adeverințe privind școlarizarea**.

Menționez că am fost student(ă) în anii universitari \_\_\_\_\_ și această adeverință îmi este necesară pentru \_\_\_\_\_.

Anexez prezentei următoarele:

- dovada plății taxei pentru eliberarea Adeverinței privind școlarizarea, dacă este cazul;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil, dacă este cazul;
- procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

---

*Am primit în original \_\_\_\_\_ exemplar(e) al(e) Adeverinței privind școlarizarea.*

*Titular/Împuternicit: \_\_\_\_\_*

*Numele și prenumele: \_\_\_\_\_*

*BI/CI/Pașaport Seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_*

*Semnătura: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_*

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Domnule/Doamnă Decan,**Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, absolvent al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de \_\_\_\_\_, ciclul de studii \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea **unei Adeverințe privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor.**

Anexez prezentei următoarele:

- a) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil, dacă este cazul;
- b) procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

*Am primit în original \_\_\_\_\_ exemplar al Adeverinței privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor.*

*Titular/Împuternicit: \_\_\_\_\_*

*Numele și prenumele: \_\_\_\_\_*

*BI/CI/Pașaport Seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_*

*Semnătura: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_*

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, absolvent al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea unei noi **Adeverințe privind finalizarea studiilor**, deoarece originalul eliberat cu nr. \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, este pierdută/distrusă/deteriorată/plastifiată.

Anexez prezentei următoarele:

- declarație scrisă a titularului adeverinței privind finalizarea studiilor, în care sunt cuprinse toate documentele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul de studii a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii adeverinței privind finalizarea studiilor;
- adeverința privind finalizarea studiilor în original, dacă acesta este deteriorată sau plastifiată;
- copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- dovada plății taxei pentru eliberarea unei noi adeverințe privind finalizarea studiilor;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

*Am primit în original \_\_\_\_\_ exemplar al adeverinței privind finalizarea studiilor.*

*Titular/Împuternicit: \_\_\_\_\_*

*Numele și prenumele: \_\_\_\_\_*

*BI/CI/Pașaport Seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_*

*Semnătura: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_*

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Anexa 23

Data: \_\_\_\_\_

## Domnule Rector,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, absolvent al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea **unei Adeverințe de autenticitate a actului de studii (Diplomă/Certificat/Atestat)/documentului universitar** \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) cu  
(denumirea actului de studii/documentului universitar)

nr. \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, în \_\_\_\_\_ exemplare.

Menționez că Adeverința de autenticitate îmi este necesară la

Anexez prezentei următoarele:

- copia actului de studii și a anexei acestuia/documentului universitar;
- dovada plății taxei pentru eliberarea Adeverinței de autenticitate;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- copia Scrisorii de acceptare/Ordinului Ministrului/Aprobării de școlarizare/Atestatului de recunoaștere a studiilor (pentru absolvenții cetățeni străini);
- procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

*Am primit în original \_\_\_\_\_ exemplar(e) al(e) adeverinței de autenticitate. Titular/Împuternicit:*

*Numele și prenumele:* \_\_\_\_\_

*BI/CI/Pașaport Seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_*

*Semnătura: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_*

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_

Anexa 24

Data: \_\_\_\_\_

## Domnule Rector,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI/Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de către \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, absolvent al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de \_\_\_\_\_, ciclul de studii \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați eliberarea **unui plic sigilat, cu sigiliul UPB, care să includă copii certificate conform cu originalul a următoarelor acte de studii/documente universitare** \_\_\_\_\_.

(denumirea actelor de studii/documentelor universitare)

Menționez că solicit expedierea plicului sigilat prin ridicare de la UPB/transmiterea către o instituție, la următoarea adresă (persoană de contact și adresă completă):

De asemenea, menționez că voi suporta plata cheltuielilor poștale.

Anexez prezentei următoarele:

- copia actului de studii și a anexei acestuia/documentului universitar;
- dovada plății taxei pentru eliberarea într-un plic sigilat a copiilor certificate conform cu originalul;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- procura notarială/împuternicirea avocațială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menționez că pot fi contactat(ă) la nr. de telefon \_\_\_\_\_ sau e-mail \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

*Am primit în original \_\_\_\_\_ exemplar(e) al(e) adeverinței de autenticitate. Titular/Împuternicit:*

*Numele și prenumele:* \_\_\_\_\_

*BI/CI/Pașaport Seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_*

*Semnătura: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_*