

3. Procedura de depunere a documentelor la Secretariatul Facultății și de eliberare a acestora pentru studenți, absolvenți și persoane care au urmat cursurile facultății fără a le finaliza.

Depunerea și eliberarea de documente pentru absolventi

Eliberarea de Adeverințe de studii pentru Casa de Pensii

Acte necesare:

- cerere scrisă- model Cerere-Casa-de-Pensii;
- copie dupa diplomă;
- copie după foaia matricolă / anexa la diplomă;
- copie C.I.

Absolvenții care solicită eliberarea adeverinței de studii prin poștă vor completa corect adresa (inclusiv codul poștal).

Cererile se depun personal la secretara desemnată a primi astfel de cereri, în timpul programului de lucru cu publicul sau se transmit prin e-mail la adresa transport@upb.ro sau prin poștă la secretariatul facultății, iar adeverințele se eliberează în maxim 30 de zile lucratoare, potrivit prevederilor legale.

Pentru confirmarea studiilor în vederea depunerii dosarului de pensie nu se percep taxe de eliberare. Adeverința se întocmește în baza registrului matricol, se verifică, se semnează și se înregistrează la secretariatul facultății.

Eliberarea de Foaie Matricolă sau Supliment la diplomă

Acte necesare:

- cerere scrisă- model Formular_cerere_supliment_la_diploma;
- copie după diplomă.

Cererile de acest tip se vor depune personal la secretara desemnată a primi astfel de cereri, în timpul programului de lucru cu publicul.

Dupa întocmire, verificare și semnare, aceasta va fi trimisă (în maxim 30 de zile lucratoare) împreună cu actele depuse la RECTORAT - Serviciul Diplome, de unde absolventul o va ridica în timpul programului de lucru al Serviciului.

Eliberarea de adeverințe pentru absolvenți în vederea deducerii impozitului pe venit

Absolventul va depune cererea la secretariat împreună cu o copie după diploma de licență/inginer și copie după foaia matricolă la Secretariatul facultății.

Termenul de eliberare este de 7 zile lucratoare. Secretara desemnată va verifica datele din registrul matricol și va întocmi adeverința.

Eliberarea de duplicate după actele de studii

Pentru eliberarea duplicatului unei adeverințe de licență/master sau a Foi matricole/Suplimentului la diplomă titularul se prezintă la Secretariatul Facultății cu următoarele documente:

- cerere scrisă;
- declarație scrisă a titularului actului în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;
- copie a certificatului de naștere;
- copie a cărții de identitate;
- copie a actului pentru care se solicită duplicat în caz că există;
- copie a diplomei de absolvent;

Depunerea la Secretariatul Facultății a documentelor prevăzute mai sus se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

Termen de eliberare duplicat: maxim 30 zile lucrătoare.

Depunerea și eliberarea de documente pentru studenți

Eliberarea de adeverințe de student

Studentul va completa cerere pe stundeti.pub.ro completând rubricile existente: numele și prenumele (inclusiv inițiala tatălui) cu majuscule; anul de studii, specializarea, grupa și instituția unde va fi depusă adeverința (de ex. Spitalul/Policlinica, pentru medicul de familie, SC X SRL pentru locul de muncă al unuia dintre părinți, Universitatea X – pentru sora sau fratele care studiază acolo, Casa de Sănătate CASMB, SC X SRL- pentru interviu/angajare, etc.) .

Secretara de an va verifica datele studentului, va întocmi adeverința, aceasta va fi semnata de secretara si decan(prodecan),se va înregistra și elibera in termen de 1-2 zile lucrătoare prin transmitere pe adresa de mail a studentului din baza de date studenti.pub.ro.

Originalul adeverinței poate fi ridicat de la secretariatul facultății, in zilele lucrătoare, conform programului cu publicul

Eliberarea de situații școlare

În acest caz, studenții vor depune personal la Secretariatul facultății sau pe adresa de mail transport@upb.ro o cerere de eliberare a situației școlare(model Cerere-Situatie-Scolara). După ce va înregistra cererea, secretara de an va întocmi situația școlară în termen de maxim 7 zile lucrătoare, o va verifica, semna și înregistra ca rezolvată, studentul urmând a se prezenta la Secretariat pentru eliberare după ce aceasta a fost semnata de decanat si rectorat sau va fi trimisă scanată pe adresa de mail a studentului.

Depunerea și eliberarea de documente de către persoane care au urmat cursurile facultății, fără a le finaliza.

Eliberarea de adeverințe de studii

Persoanele care nu au finalizat cursurile facultății și solicită eliberarea de adeverințe de studii trebuie să depună următoarele acte: cerere scrisă- model Adeverinta-Studii-Nefinalizate și copie C.I.

Cererile se depun personal la secretariatul facultății sau pe adresa de mail transport@upb.ro, iar adeverințele se eliberează în maxim 30 de zile lucrătoare.

Adeverința se întocmește în baza registrului matricol, se verifică și se semnează la secretariatul facultății, eliberarea ei făcându-se sub semnătura de primire.

În funcție de tipul de adeverință, cererea va fi însoțită de chitanță (dacă este cazul).

Eliberarea de situații școlare

Acte necesare: cerere scrisă- model Cerere-situatie-scolara_nefinalizate ; copie C.I. Cererile se depun personal la secretariatul facultății iar adeverințele se eliberează în maxim 30 de zile lucrătoare.

Situația școlară se întocmește în baza registrului matricol, se verifică și se semnează la secretariatul facultății, decanat si Rectorat.