

## 6.Procedura de reînmatriculare

Solicitantul va depune la Secretarul Șef al Facultății cererea de reînmatriculare înregistrată la Registratura UPB (model Cerere\_reinmatriculare) și va achita taxa de reînmatriculare ( 100 lei ) la casieria Rectoratului în baza dispoziției de plată semnată în original la secretariat.

Reînmatricularea se aproba de Rectorul UPB, la propunerea decanului facultății.

Responsabilul cu arhiva va aduce de la arhivă dosarul persoanei ce dorește să se reînmatriculeze, se vor verifica actele din dosar și se vor completa după caz, astfel încât să conțină toate documentele necesare înmatriculării.

După aprobare, studentul se va prezenta la secretariatul facultății în cel mai scurt timp pentru primirea fișei de diferențe și pentru a achita cu dispoziție de plată taxele calculate pentru anul universitar respectiv. Studentul va semna contractul de studii și contractul individual de finanțare a studiilor universitare până la data stabilită de facultate.

Neachitarea taxei și nesemnarea contractelor în termenul stabilit atrage după sine anularea cererii aprobate de reînmatriculare.

La înmatricularea studenților transferați sau reînmatriculați, BEF analizează situația dată și stabilește disciplinele care pot fi echivalate și cele pe care trebuie să le refacă în regim de diferență, promovarea acestora constituind sarcini suplimentare.

Studentul reînmatriculat se încadrează într-un an de studiu în conformitate cu art. 27 cu recunoașterea cșt obținute înainte de exmatriculare.

Studenții exmatriculați datorită încălcării Codului de etică și deontologie universitară nu li se recunosc cșt acumulate în anul exmatriculării.