

1.3 Procedura de depunere a cererilor la Secretariatul Facultății pentru eliberarea unor documente pentru studenți /absolvenți /absolvenți fără examen de finalizare a studiilor sau foști studenți

a) STUDENȚI

Eliberare de adeverințe de student

Adeverințele de student se solicită exclusiv din contul personal, prin platforma studenti.pub.ro. Când studentul completează solicitarea trebuie să specifice unde îi este necesară. Secretara de an, după verificarea prealabilă în evidențele facultății (dacă studentul este înmatriculat și nu are alte datorii) va întocmi pe loc acest document. După semnare va activa butonul: semnată. Pentru ridicarea adeverinței studentul solicitant se prezintă la Secretariatul facultății în timpul programului de lucru cu publicul

Eliberare de Situații școlare

În acest caz, studentul solicitant depune o cerere (**Anexa 13**) și copia după actul de identitate la Secretariatul facultății în timpul programului de lucru cu publicul. După ce va înregistra cererea, secretara de an va întocmi situația școlară și va elibera documentul titularului după aprobarea acestuia de către conducerea POLITEHNICA București, în termen de maxim 30 zile lucrătoare.

b) ABSOLVENȚI

Eliberare unei Adeverințe de studii pentru dosarul de pensionare

Acte necesare eliberării acestui document sunt: cerere scrisă (**Anexa 15**), copie după diplomă de studii și copie C.I. 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 secretariatul facultății iar adeverințele se eliberează în maxim 30 de zile lucrătoare, 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 și se semnează la secretariatul facultății, iar eliberarea documentului se face după aprobarea acestuia de către conducerea POLITEHNICA București, titularului sau persoanei împuternicită notarial, pe baza de CI și semnătură de primire.

Eliberare unui nou document universitar: Foaie Matricolă / Anexă / Supliment la diplomă

Acte necesare eliberării acestui nou document sunt: cerere scrisă (**Anexa 9**), declarație pe propria răspundere (**Anexa 7**), copie după diploma de studii, copie după actul de identitate și dovada plății taxei/extrasul tranzacției. Cererile de acest tip se vor depune personal la secretariatul facultății sau se transmit prin e-mail la secretariatul facultății. După întocmire, verificare și semnare, aceasta va fi trimisă împreună cu actele depuse de solicitant la Biroul Diplome al universității, în maxim 30 zile lucrătoare de la depunerea solicitării. Absolventul va ridica documentul în timpul programului de lucru al Biroului Diplome, zilnic între orele 9⁰⁰ - 13⁰⁰.

Valoarea taxei se regăsește în Sistemul de taxe pentru anul universitar curent și se poate face prin transfer bancar (în contul BCR: RO77RNCB0723000506250319).

OBLIGATORIU să specificați la detalii plată: NUMELE, facultatea ENERGETICĂ, și taxă altă foaie matricolă/anexa/supliment !

Eliberare de duplicat al unei Diplome

Pentru eliberarea duplicatului unei Diplome, titularul se adresează, în scris, Biroului Diplome al UPB cu următoarele documente:

- cerere adresată conducerii POLITEHNICA București;
- declarația pe proprie răspundere a titularului actului de studii (**Anexa 7**);
- copie a certificatului de naștere;
- două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- actul de studii deteriorat sau plastifiat, în original;
- procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul;
- copia actului de identitate (BI/CI/Pașaport) valabil.

Taxa pentru eliberarea duplicatului se va achita la casieria POLITEHNICA București.

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, POLITEHNICA București eliberează la cerere, contra cost, o adeverință, care să conțină datele de identificare de mai sus, pe care o prezintă Regiei Autonome “Monitorul Oficial”.

c) ABSOLVENȚI FĂRĂ EXAMEN DE FINALIZARE A STUDIILOR SAU FOȘTI STUDENȚI (exmatriculați / retrași)

Eliberare de adeverințe de studii privind școlarizarea

Actele necesare eliberării acestui document sunt: cerere scrisă (**Anexa 15**), copie C.I. și dovada plății taxei. Cererea se depune personal sau prin e-mail la secretariatul facultății iar adeverințele se eliberează personal în maxim 30 de zile lucrătoare, potrivit prevederilor legale.

Valoarea taxei se regăsește în Sistemul de taxe pentru anul universitar curent și se poate face prin transfer bancar (**în contul BCR: RO77RNCB0723000506250319**).

OBLIGATORIU să specificați la detalii plată: NUMELE, facultatea ENERGETICĂ, și taxă adeverință școlarizare !

Cererea se înregistrează în Registrul de intrări/ieșiri al facultății de către secretara desemnată. Adeverința se întocmește în baza Registrului matricol, se verifică și se semnează la secretariatul facultății, iar eliberarea documentului se face după aprobarea acestuia de către conducerea universității, sub semnătură de primire.

Eliberare de situații școlare

Acte necesare eliberării acestui document sunt: cerere scrisă (**Anexa 13**), copie C.I. și dovada plății taxei. Cererea se depune personal sau prin e-mail/poștă la secretariatul facultății iar situațiile școlare se eliberează personal în maxim 30 de zile lucrătoare, potrivit prevederilor legale.

Valoarea taxei se regăsește în Sistemul de taxe pentru anul universitar curent și se poate face prin transfer bancar (**în contul BCR: RO77RNCB0723000506250319**).

OBLIGATORIU să specificați la detalii plată: NUMELE, facultatea ENERGETICĂ, și taxă situație școlară !

Cererea se înregistrează în Registrul de intrări/ieșiri al facultății de către secretara desemnată. Situația școlară se întocmește în baza Registrului matricol, se verifică și se semnează, iar eliberarea documentului se face după aprobarea acestuia de către conducerea UPB, sub semnătură de primire.