



HOTĂRÂRE

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului MEC nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

Senatul UPB, întrunit on-line în data de 22.09.2021, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se adoptă *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul Universității POLITEHNICA din București*, conform anexei.

Președinte Senat,

Prof.dr.ing. Tudor PRISECARU

București,

Nr. 244 /22.09.2021



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, București, Cod Poștal: 060042, ROMÂNIA
Centrala telefonică : +4 021-402 91 00; Telefon: +4 021-318 10 30; Fax: +4 021 318 10 30

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291

REGULAMENT

privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul Universității POLITEHNICA din București

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului MEC nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Prezentul regulament stabilește modul de gestionare a actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul Universității POLITEHNICA din București (UPB).
- (2) Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și al documentelor universitare, după caz.

Art. 2

- (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.
- (2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.
- (3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.
- (4) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art. 3

Documentele universitare sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul *Europass* la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note;
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloagele;
- f) planul de învățământ;
- g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h) fișa disciplinei;
- i) situația școlară;
- j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- k) adeverința de autenticitate;
- l) adeverința privind finalizarea studiilor;
- m) adeverința care atestă calitatea de student.

Art. 4

(1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației, denumit în continuare Minister, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior/Academiei Române, denumite în continuare instituții.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Minister, în baza consultării instituțiilor.

(3) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi străine de circulație internațională.

Art. 5

(1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

(2) Documentele universitare pot fi tipărite de către UPB numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament.

Art. 6

(1) Universitatea POLITEHNICA din București poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul UPB este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către universitate.

(3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de universitate și de facultate pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și al documentelor universitare se aprobă de conducerea universității și se numesc prin decizie a rectorului UPB.

(4) Persoanele numite prin decizia rectorului sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și al documentelor universitare.

(5) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și în documentele universitare o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

Art. 7

(1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al UPB.

Capitolul II - Gestionarea formularelor actelor de studii

Art. 8

UPB transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 9

Formularele actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la instituții în urma avizării acestora de către Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art. 10

- (1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegatul UPB, pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul UPB, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul universității și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul UPB, completându-se în mod corespunzător registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii din cadrul Biroului Acte de studii. Formularele actelor de studii trebuie depozitate în fișete metalice pentru a se asigura protecția acestora în condiții de securitate deplină.
- (3) Este interzisă solicitarea de către UPB a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 11

- În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o universitate la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

Art. 12

- (1) La intervale de 10 ani, la nivelul UPB se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necomplete aflate în stoc.
- (2) Din comisie fac parte:
 - a) președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;
 - b) un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de universitate/facultate și 1 consilier juridic;
 - c) secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.
- (3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.
- (4) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul UPB.

Capitolul III - Gestionarea actelor de studii

SECȚIUNEA 1 - Completarea și eliberarea actelor de studii

Art. 13

(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor - în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva UPB/Biroului Acte de studii cu termen permanent.

Art. 14

(1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) La rubrica inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) se va înscrie prima literă a prenumelui/prenumelor.

(4) În cazul în care numele de familie sau prenumele sunt compuse din două sau mai multe cuvinte, se va respecta modalitatea de înscriere a acestora din certificatul de naștere.

(5) 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.

(6) 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.

(7) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu

datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(8) Pe actele de studii prevăzute cu „Loc pentru fotografie“ se lipește fotografia titularului realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm-astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(9) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) fără a se menționa numele și prenumele acestora, cu stilou sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actelor de studii. Absolvenții semnează cu stilou sau pix de culoare albastră pe matca actului de studii și, după caz, pe actul de studii.

(10) Timbrul sec (T.S.) al UPB, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

(11) Sigiliul UPB, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu“ (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 15

(1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimate - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

(2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Art. 16

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

(6) Titularul sau împuternicitul acestuia, după caz, poate ridica noul act de studii în maxim 30 de zile calendaristice de la aprobarea cererii.

Art. 17

(1) Secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor pe cicluri de studii, domenii de studii, programe de studii și forme de învățământ, pe care le transmit Biroului Acte de studii în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament. Tabelele în cauză se semnează, pe fiecare pagină, de către decanul facultății și secretarul șef al facultății.

(3) În vederea completării actelor de studii, în termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către Biroul Acte de studii din UPB dosarele absolvenților care urmează să primească actele de studii respective.

(4) Dosarele absolvenților vor conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;
- b) copii certificate conform cu originalul după actele de stare civilă (certificate de naștere, certificate de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);
- c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, după caz. Nu se aplică pe actele de studii fotografii necorespunzătoare.
- d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor universității;

e) alte documente specific pentru studenții cetățeni străini solicitate la admitere, conform legislației în vigoare.

(5) În cazul absolvenților proveniți de la altă universitate, se înaintează Biroului Acte de studii, în vederea completării actelor de studii, tabele nominale pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, precum și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu următoarele:

a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;

b) copii certificate conform cu originalul după actele de stare civilă (certificate de naștere, certificate de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii). Copiile depuse vor fi certificate conform cu originalul de secretariatul facultății absolvite.

c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm. Nu se aplică pe actele de studii fotografii necorespunzătoare.

d) situația școlară.

Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății și secretarul șef al facultății din cadrul universității de unde provin absolvenții/absolventele.

Art. 18

(1) Actele de studii se completează și se eliberează de către universitatea la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor. Suplimentul la diploma se întocmește de către instituția care a asigurat școlarizarea.

(2) UPB face publice prin afișarea pe pagina web condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 19

(1) Actele de studii se completează și se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor, prin ordin de ministru.

(2) 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) aprobată de conducerea universității.

(3) Pentru certificarea conformității cu originalul a procurii autenticată la notariat, respective 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

(4) 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.

(5) Înscrierile menționate la alin. (2), (3) și (4) se păstrează cu termen permanent în arhiva UPB/Biroului Acte de studii.

(6) 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 tipizatorilor de la Compania Națională "Imprimeria Națională S.A".

Art. 20

(1) 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)

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii completându-se numele și prenumele, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica „Mențiuni”.

Art. 21

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

(2) 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.

(3) 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/înscrierilor din acele acte originale și copiile prezentate.

(4) 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.

SECȚIUNEA a 2-a - Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 22

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.

Art. 23

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii UPB 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.

(2) Pentru certificarea conformității cu originalul a certificatului de naștere, respective 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.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(4) Taxa pentru eliberarea duplicatului se va achita la casieria UPB.

(5) 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“.

(6) Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate ale actelor de studii împreună cu documentele prevăzute la alin. (1) se păstrează în arhiva UPB/Biroului Acte de studii cu termen permanent.

Art. 24

(1) 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.

(2) În cazul în care la nivelul UPB nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile art. 11.

(3) În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, se procedează la comandarea de la Compania Națională „Imprimeria Națională“ - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

(4) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

- a) în partea de sus: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;
- b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (S.S.);
- c) în partea de jos, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de UPB din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data) ;
- d) pe verso - „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului Universității POLITEHNICA din București nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.“, text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(5) Sigiliul UPB se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al UPB se aplică în locul marcat.

Art. 25

(1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.

(2) Duplicatale întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.

(3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor de studii originale.

(4) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu (cu tuș sau cerneală de culoare roșie) seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 26

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.

Art. 27

(1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul UPB anterior eliberării actului, acesta completează un nou act de studii corespunzător.

(2) 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.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea UPB dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: „Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) înlocuiește (actul de studii/duplicatul) cu seria și nr. ..., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de UPB din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.“

SECȚIUNEA a 3-a - Anularea actelor de studii/duplicatelor

Art. 28

(1) Conducerea UPB dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la art. 16 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie a cuvântului „ANULAT” pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).

(2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul „ANULAT” pe rândul formularului greșit. Pe rândul anulat se scrie cu roșu seria, numărul ministerului și numărul din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.

(3) Actele de studii/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent.

Art. 29

(1) UPB întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

(3) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către UPB.

(4) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

Capitolul IV - Gestionarea documentelor universitare

Art. 30

(1) Documentele universitare prevăzute la art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare și cu respectarea prevederilor de la art. 14.

(3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(4) 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.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

(6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 16 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original, realizate pe formulare identice cu cele inițiale și care cuprind funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) care sunt înscrise pe documentele similare celor în cauză la data întocmirii documentului universitar, numele, prenumele și semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective).

În vederea obținerii unui alt document universitar în original, titularul adresează, în scris, conducerii facultății care a întocmit documentul initial, o cerere (Anexa 9) însoțită, după caz, de:

- documentul universitar deteriorat sau plastifiat, în original;
- actul administrativ, respectiv hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume, pentru cazul descris la art. 16;
- dovada plății taxei pentru eliberarea unui alt exemplar în original al documentului universitar.

După întocmire, facultățile transmit documentele universitare prevăzute la art. 3, lit. a) și b), în dublu exemplar, Biroului Acte de studii, în vederea eliberării, respectiv arhivării.

(9) În cazul în care titularul constată greșeli într-unul dintre documentele universitare prevăzute la art. 3, lit. a) și b), 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 corespunzător pe care se înscrie, la subsol, nota: "Prezentul/a (supliment la diploma/supliment descriptiv/supliment Europas la diploma/foaie matricolă/anexă cu note) înlocuiește (suplimentul la diploma/suplimentul descriptiv/suplimentul Europas la diploma/foaie matricolă/anexă cu note) cu seria și nr., precum și cu nr. de înregistrare (acordat de UPB din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) eliberat anterior, deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori".

Documentul universitar corect se întocmește pe un formular identic cu cel initial și cuprinde funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), numele prenumele și semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective, la data întocmirii noului document. Facultatea transmite documentul universitar corect, în dublu exemplar, Biroul Acte de studii, împreună cu documentul universitar completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva UPB, cu termen permanent.

(10) Documentele universitare prevăzute la art. 3, lit. a) și b), 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.

(11) Toate aprobările și documentele necesare întocmirii și eliberării unui alt exemplar în original al documentului universitar se arhivează cu termen permanent la Arhiva UPB/ Biroul Acte de studii.

Art. 31

(1) **Suplimentul** 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. Înainte de transmiterea suplimentelor către Biroul Acte de studii, se verifică dacă:

- macheta de supliment aleasă este cea corectă în funcție de nivelul calificării și de perioada în care a studiat titularul (Legea nr. 84/1995, Legea nr. 288/2004, Legea nr. 1/2011),
- datele de identificare ale titularului sunt completate cu respectarea prevederilor prezentului regulament;
- informațiile referitoare la denumirea calificării, titlul acordat, domeniul de studii, programul de studii, forma de învățământ etc., sunt completate în conformitate cu actele normative care le reglementează;
- pentru toți cetățenii străini este indicat la secțiunea “Condiții de admitere”, documentul în baza căruia au fost admiși la studii: ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare, aprobarea de școlarizare/adeverința/atestatul etc.;
- secțiunea “Informații suplimentare” cuprinde, după caz, mențiunile referitoare la întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități academice, prelungirea studiilor etc.

(2) Sigiliul UPB se aplică la secțiunea “Legalitatea suplimentului” și pe fiecare pagină în locul indicat (L.S.).

(3) Suplimentul însoțește actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta. În cazurile prevăzute la art. 30, alin. (8) și alin. (9), suplimentul se eliberează la cererea titularului/împuternicitului, în aceleași condiții practicate la eliberarea actelor de studii.

Art. 32

(1) **Foaia matricolă sau anexa cu note** se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UPB, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul UPB.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actul de studii și se eliberează, de regulă, împreună cu acesta.

(3) 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 (Anexa 10).

(4) În cazurile prevăzute la art. 30, alin. (8) și alin. (9), sau în cazul descris la art. 32, alin. (3), foaia matricolă sau anexa cu note se eliberează la cererea titularului/împuternicitului, în aceleași condiții practicate la eliberarea actelor de studii.

Art. 33

(1) **Registrul matricol** este un document oficial cu regim special, reprezentând principalul document pentru evidența situației școlare a studenților.

(2) Elementele minime obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul regulament.

(3) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 30.

(4) Modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef al facultății și decan și se ștampilează.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei/inițialelor prenumelui/prenumelor tatălui sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 16.

Art. 34

(1) În **Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii** se consemnează: numărul de ordine dat de UPB; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților;

anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; instituția care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul UPB, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 35

(1) **Cataloagele** sunt documente oficiale cu regim special și cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a) *antetul*: denumirea universității, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform Hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) *datele despre evaluare*: tipul evaluării - examen/ verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;

c) *conținutul catalogului*: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;

d) *semnăturile de certificare* a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul UPB;

e) *numerotare*: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(2) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 33, alin. (3).

Art. 36

(1) Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

(2) Fișa disciplinei se întocmește în conformitate cu prevederile cuprinse în Metodologia de implementare a cadrului național al calificărilor din învățământul superior, cu prevederile

în vigoare în cadrul UPB și în concordanță cu planul de învățământ și cu competențele care definesc calificarea.

Art. 37

Programele analitice se elaborează sub formă de broșură în care se include următoarele:

- a) o adeverință semnată de rector, decan și secretar șef universitate, conform modelului prevăzut în Anexa 12. Sigiliul UPB se aplică în stânga semnăturii rectorului;
- b) o copie a planului de învățământ care să cuprindă următoarele:
 - disciplinele din planul de învățământ, studiate de titular, pe ani de studii;
 - semestrele în care au fost studiate;
 - numărul de ore alocat fiecărei discipline (separate pentru curs și seminarii/lucrări practice/etc.);
 - numărul de credite alocat fiecărei discipline, după caz;
 - forma de încheiere a fiecărei discipline în parte (examen, verificare pe parcurs etc.).
- c) câte un rezumat al programei analitice pentru fiecare disciplină cuprinsă în planul de învățământ.

Programele analitice nu vor cuprinde bibliografii, antete și semnături, ci numai probleme esențiale, de bază, studiate la fiecare disciplină în parte. Paginile broșurii se numerează începând cu adeverința.

Programele analitice se întocmesc în limba română și se eliberează tuturor cetățenilor străini, după finalizarea studiilor, împreună cu actele de studii, iar cetățenilor români, la cerere (Anexa 11).

Art. 38

(1) **Situația școlară** se completează numai la cererea titularului/împuternicitului (Anexa 13), în baza aprobării acesteia de către conducerea UPB, în conformitate cu reglementările din UPB.

(2) Situația școlară are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea/programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, durata oficială a programului de studii și numărul de credite ECTS, informații privind curriculumul și rezultatele obținute, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UPB, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul UPB.

(3) Situația școlară se eliberează în aceleași condiții practicate la eliberarea actelor de studii.

Art. 39

(1) **Adeverința privind școlarizarea** (Anexa 14), se eliberează la cererea titularului/împuternicitului acestuia (Anexa 15) și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(2) **Adeverința privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor universitare** (Anexa 16a și 16b) 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. Aceasta este întocmită de facultatea absolvită și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- f) numărul ordinului de ministru/scrișorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;
- g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UPB, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(3) **Adeverința care atestă calitatea de student** (Anexa 18) în fața autorităților din afara țării se eliberează la cererea studentului (Anexa 19) și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UPB.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

(5) Documentele universitare prevăzute la alin. (1), (2) și (3) se întocmesc de către Secretariatul facultății și se depun la Biroul Acte de studii în vederea semnării de către secretar șef universitate și rector și aplicarea sigiliului UPB.

Art. 40

(1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) **Adeverința privind finalizarea studiilor** (Anexele 20a, 20b, 20c și 20d) conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul UPB, precum și următoarele informații:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) media examenului de finalizare a studiilor;
- f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- g) numărul ordinului de ministru/scrișorii de acceptare/ aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor.

(4) 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.

(5) Adeverințele cu număr de înregistrare unic se eliberează titularului pe baza actului de identitate (BI/CI/Pașaport) valabil.

Art. 41

(1) **Adeverința de autenticitate** (Anexa 22) certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor de pe actul de studii și/sau documentele universitare prevăzute la art. 3.

(2) Adeverința de autenticitate se eliberează la cererea titularului/împuternicitului (Anexa 23) și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în actul de studii și registrul matricol; facultatea, perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b), după caz; numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din UPB, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul UPB.

(3) 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.

(4) 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 V - Dispoziții finale

Art. 42

(1) Anual, la nivelul UPB - Biroul Acte de studii, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea UPB și se arhivează cu termen permanent la Biroul Acte de studii.

(2) UPB va transmite anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

Art. 43

(1) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează Ministerul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate „nule” prin publicarea de către UPB a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 44

Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii și a documentelor universitare, UPB poate percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și în condițiile stabilite de Senatul UPB.

Art. 45

(1) Ministerul organizează anual instruiți, precum și acțiuni de verificare privind gestionarea formularelor, a actelor de studii și a documentelor universitare.

(2) Personalul universității desemnat prin Decizia rectorului să desfășoare activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare are obligația să participe la aceste instruiți și să își actualizeze permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul actelor de studii și a documentelor universitare.

Art. 46

Responsabilități:

Rectorul universității are următoarele responsabilități și competențe:

- a) organizează desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare;
- b) semnează Adresa și Machetele către Minister privind necesarul formularelor actelor de studii;
- c) semnează Comanda-Contract către Compania Națională “Imprimeria Națională” S.A.;
- d) semnează actele de studii și documentele universitare;
- e) aprobă cererile, decide completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii/a unui alt exemplar în original al documentelor universitare;
- f) semnează decizii privind completarea duplicatelor actelor de studii;
- g) semnează decizii privind anularea formularelor actelor de studii;

Decanul facultății are următoarele responsabilități și competențe:

- a) verifică și semnează, pe fiecare pagină, tabelele cu absolvenții care au promovat examenele de finalizare a studiilor;
- b) verifică și semnează actele de studii și documentele universitare;
- c) verifică și semnează duplicatele actelor de studii/un alt exemplar în original al documentului universitar.

Secretarul șef al Universității are următoarele responsabilități și competențe:

- a) creează condițiile de aplicare a prezentului regulament;
- b) coordonează activitatea de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii și duplicatelor acestora;
- c) verifică și semnează Comanda-Contract către Compania Națională "Imprimeria Națională" S.A.;
- d) verifică și semnează actele de studii și documentele universitare;
- e) verifică și semnează duplicatele actelor de studii și un alt exemplar în original al documentelor universitare;
- f) centralizează Machetele de la facultăți privind numărul de absolvenți pe programe de studii și trimite la minister Adresa și Machetele centralizatoare, în vederea obținerii avizului de la minister pentru necesarul formularelor actelor de studii;
- g) întocmește și eliberează adeverințele de autenticitate ale actelor de studii și documentelor universitare.

Secretarul șef al facultății are următoarele responsabilități și competențe:

- a) verifică, semnează și trimite Biroului Acte de studii tabelele cu absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor precum și dosarele absolvenților;
- b) verifică și semnează actele de studii;
- c) întocmește, verifică și semnează suplimentele/foile matricole;
- d) întocmește, verifică și semnează un alt exemplar în original al documentelor universitare;
- e) verifică și semnează duplicatele actelor de studii;
- f) întocmește, verifică și semnează adeverințele privind finalizarea studiilor, adeverințele privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor, adeverințele privind școlarizarea și adeverințele privind calitatea de student.

Secretarele Biroului Acte de studii au următoarele responsabilități și competențe:

- a) completează Comanda-Contract și necesarul de acte de studii către Compania Națională "Imprimeria Națională" S.A.;
- b) arhivează și răspunde pentru gestionarea actelor de studii și al documentelor universitare;
- c) primesc și verifică tabelele și dosarele absolvenților;
- d) verifică corectitudinea datelor personale ale absolvenților din baza de date cu cele din certificatul de naștere;
- e) completează computerizat sau prin scriere de mână actele de studii;
- f) lipește fotografiile absolvenților pe diplome/certificate, dacă este cazul;
- g) prezintă actele de studii spre a fi semnate, persoanelor aflate în funcțiile care sunt înscrise pe actele de studii, la data completării actelor de studii;

- h) aplică pe actele de studii sigiliul și timbrul sec al UPB;
- i) aplică pe documentele universitare sigiliul UPB;
- j) completează registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- k) completează Procesele-verbale, în fiecare registru, cu privire la diplomele/certIFICATELE completate pentru promoția respectivă;
- l) întocmește Raportul anual privind modul de gestionare a actelor de studii și stocul acestora;
- m) primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului, depuse de titular/împuțernicit la Biroul Acte de studii;
- n) întocmește decizii ale rectorului UPB privind completarea și eliberarea duplicatelor;
- o) întocmește și eliberează duplicate ale actelor de studii;
- p) eliberează un alt exemplar în original al suplimentului/foii matricole;
- q) răspunde pentru gestionarea și depozitarea în condiții de siguranță deplină a actelor de studii, suplimentelor/foilor matricole și duplicatelor actelor de studii.

Art. 47

Prezentul regulament a fost aprobat de către Senatul universitar prin Hotărârea Nr. 244 /22.09.2021 și se aplică începând cu data de 04.10.2021

***Elemente minimale obligatorii aferente
registrelor matricole pentru studii universitare***

SECȚIUNEA 1

1. Antet
2. Denumirea universității
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

SECȚIUNEA a 2-a

1. Numărul matricol
2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

SECȚIUNEA a 3-a

1. Data nașterii: an/lună/zi
2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, județul/sectorul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama
4. Cetățenia

SECȚIUNEA a 4-a

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)

6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)
7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

SECȚIUNEA a 5-a

Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar
2. Specializarea/Programul de studii
3. Anul de studii
4. Forma de învățământ
5. Forma de finanțare
6. Planul de învățământ și situația școlară
7. Situația la finalul anului de studii
8. Total credite
9. Media
10. Semnături (decan și secretar șef facultate)
11. Ștampilă facultate

SECȚIUNEA a 6-a

1. Media generală de absolvire a anilor de studii
2. Numărul total de credite

SECȚIUNEA a 7-a

1. Mențiuni privind școlarizarea/Informații suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

SECȚIUNEA a 8-a

1. Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)
2. Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare
3. Media examenului de finalizare și numărul de credite
4. Semnături decan și secretar șef facultate
5. Ștampila facultății

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:

- copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere al titularului, dacă este cazul;
- două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
- copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil, al împuternicitului;
- 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(a) 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:

- copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- două fotografii ale titularului actului studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
- dovada plății taxei pentru eliberarea în regim de urgență a actului de studii și anexei acestuia/documentului universitar;
- 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;
- 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(a) al(a) 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(a) al(a) 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,

(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(a) al(a) 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:

- actul de studii și anexa acestuia în original;
- copia certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
- 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: _____

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(a) al(a) 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(a) al(a) 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: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Facultatea de _____
 Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că:

(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)
 născut(ă) la data de _____, în localitatea _____,
 județul/sectorul _____, țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport,
 seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de
 _____, CNP _____, a urmat cursurile și a promovat anii
 de studii _____, în perioada _____, la Facultatea de
 _____, ciclul de studii universitare de
 licență/masterat, domeniul/profilul de studii _____,
 programul de studii/specializarea _____, forma de
 învățământ _____, cu predare în limba _____, conform planului
 de învățământ și programelor analitice anexate.

Durata studiilor la Facultatea de _____,
 domeniul/profilul de studii _____, ciclul de studii
 _____, programul de studii/specializarea
 _____, forma de învățământ _____, este
 de _____ ani.

RECTOR,

Mihnea COSTOIU

L.S.

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Gabriel IACOBESCU

DECAN,

Secretar șef facultate,

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:

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

Mentionez 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: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Facultatea de _____
 Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ
privind școlarizarea

Prin prezenta se adeverește că:

(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)
 născut(ă) la data de _____, în localitatea _____,
 județul/sectorul _____, țara _____, posesor al BI/CI/Pașaport,
 seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de
 _____, CNP _____, a fost/este student/absolvent al
 Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de
 _____, ciclul de studii
 universitare de licență/masterat, programul de studii/specializarea
 _____, forma de învățământ cu frecvență,
 cu predare în limba _____, cu durata studiilor de _____ ani, în perioada
 _____.

A fost înmatriculat(ă) conform ordinului de ministru/scrisoare de acceptare la
 studii/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor _____
 (pentru studenții/absolvenții studenți străini).

Mențiuni privind școlarizarea (dacă este cazul): _____

Prezenta adeverință s-a eliberat la cererea titularului(ei)/împuternicitului(ei) pentru
 _____.

RECTOR,

Mihnea COSTOIU

L.S.

DECAN,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Gabriel IACOBESCU

Secretar șef facultate,

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:

- a) dovada plății taxei pentru eliberarea Adeverinței privind școlarizarea, dacă este cazul;
- b) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil, dacă este cazul;
- 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: _____

Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) Adeverinței privind școlarizarea.

*Titular/Împuternicit: _____**Numele și prenumele: _____**BI/CI/Pașaport Seria _____, nr. _____**Semnătura: _____, Data: _____*

Facultatea de _____

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor

Prin prezenta se adeverește că

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

născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, județul _____, țara _____, CNP _____, este absolvent(ă) a **Universității POLITEHNICA din București**, Facultatea de _____,

Ciclul I - Studii universitare de licență, forma de învățământ *cu frecvență (IF)*, cu predare în limba _____.

A promovat anii I-IV de studii în perioada _____ cu media anilor de studii _____, în domeniul de studii universitare de licență _____, specializarea/programul de studii universitare de licență _____, specializare acreditată / program de studii acreditat, 240 credite de studii transferabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Nu a promovat/susținut examenul de diploma.

A fost înmatriculat conform ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor _____ (pentru studenții străini).

RECTOR,
Mihnea COSTOIU

L.S.

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
Gabriel IACOBESCU

DECAN,

Secretar șef facultate,

Facultatea de _____

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor

Prin prezenta se adeverește că

_____ ,

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

născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, județul _____, țara _____, CNP _____, este absolvent(ă) a **Universității POLITEHNICA din București**, Facultatea de _____,

Ciclul II - Studii universitare de masterat, forma de învățământ *cu frecvență (IF)*, cu predare în limba _____.

A promovat anii I-II de studii în perioada _____ cu media anilor de studii _____, în domeniul de studii universitare de masterat _____, specializarea/programul de studii universitare de masterat _____, specializare acreditată/program de studii acreditat, 120 credite de studii transferabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Nu a promovat/susținut examenul de disertație.

A fost înmatriculat conform ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor _____ (pentru studenții străini).

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Mihnea COSTOIU

Gabriel IACOBESCU

DECAN,

Secretar șef facultate,

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:

- 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 al Adeverinței privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor.

Titular/Împuternicit: _____

Numele și prenumele: _____

BI/CI/Pașaport Seria _____, nr. _____

Semnătura: _____, Data: _____

Notă de informare cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoștință că Universitatea POLITEHNICA din București va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziție cu ocazia obținerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Facultatea de _____
 Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ
care atestă calitatea de student

Prin prezenta se adeverește că:

(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform **certificatului de naștere**)
 născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, strada
 _____, nr. _____, județul _____, țara
 _____, posesor al BI/CI/Pașaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de
 către _____, la data de _____, CNP _____, este
 student al Universității POLITEHNICA din București, Facultatea de
 _____, ciclul de studii universitare
 de licență/master/doctorat _____, programul de studii/specializarea
 _____, forma de învățământ cu frecvență, cu predare
 în limba _____, cu durata studiilor de _____ ani, anul de studii _____.

Prezenta adeverință s-a eliberat la cererea titularului(ei)/împuternicitului pentru

_____.

A fost înmatriculat(ă) conform ordinului de ministru/scrisoare de acceptare la
 studii/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor _____
 (pentru studenții cetățeni străini)

RECTOR,

Mihnea COSTOIU

L.S.

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Gabriel IACOBESCU

DECAN,

Secretar șef facultate,

Nr. înregistrare: _____

Anexa 19

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 al Universității POLITEHNICA din București,
Facultatea de _____,
ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea
_____, forma de învățământ cu frecvență, cu predare
în limba _____, vă rog să-mi aprobați eliberarea unei **Adeverințe care atestă
calitatea de student.**

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

Data: _____

Semnătura: _____

Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) Adeverinței care atestă calitatea de student.

Titular: _____

Numele și prenumele: _____

BI/CI/Pașaport Seria _____, nr. _____

Semnătura: _____, Data: _____

Notă de informare cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoștință că Universitatea POLITEHNICA din București va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziție cu ocazia obținerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura: _____

Facultatea de _____
Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

privind finalizarea studiilor

Prin prezenta se adevărește că:

_____,

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

născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, județul _____, țara _____, CNP _____, este absolvent(ă) al(a) **Universității POLITEHNICA din București**, Facultatea de _____, **Ciclul I - Studii universitare de licență**, forma de învățământ *cu frecvență (IF)*, cu predare în limba _____.

A promovat anii I-IV de studii în perioada _____ cu media anilor de studii _____.

A promovat examenul de diplomă în sesiunea _____, cu media _____.

A obținut titlul de **INGINER** în domeniul de studii universitare de licență _____, specializarea/programul de studii universitare de licență _____, specializare acreditată / program de studii acreditat, 240 credite de studii transferabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

A fost înmatriculat conform ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor _____ (pentru studenții străini).

Prezenta adeverință conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma de inginer și are valabilitate maximum 12 luni de la promovarea examenului de diploma.

RECTOR,

Mihnea COSTOIU

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Gabriel IACOBESCU

L.S:

DECAN,

Secretar șef facultate,

Facultatea de _____
Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

privind finalizarea studiilor

Prin prezenta se adeverește că:

_____,

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

născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, județul _____, țara _____, CNP _____, este absolvent(ă) al(a) **Universității POLITEHNICA din București**, Facultatea de _____, **Ciclul II - Studii universitare de masterat**, forma de învățământ *cu frecvență (IF)*, cu predare în limba _____.

A promovat anii I-II de studii în perioada _____ cu media anilor de studii _____.

A promovat examenul de disertație în sesiunea _____, cu media _____.

A obținut titlul de **MASTER** în domeniul de studii universitare de masterat

_____, specializarea/programul de studii universitare de masterat

_____, specializare acreditată / program de studii acreditat, 120 credite de studii transferabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

A fost înmatriculat conform ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor _____ (pentru studenții străini).

Prezenta adeverință conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma de master și are valabilitate maximum 12 luni de la promovarea examenului de disertație.

RECTOR,

Mihnea COSTOIU

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Gabriel IACOBESCU

L.S.

DECAN,

Secretar șef facultate,

Facultatea de _____
Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

privind finalizare studii

Prin prezenta se adeverește că:

_____,

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

născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, județul _____, țara _____, CNP _____, este absolvent(ă) al(a)

Programului de Formare Psihopedagogică, Nivel I/II, forma de învățământ *cu frecvență (IF)*, cu predare în limba română.

A promovat disciplinele din planul de învățământ al programului, cu durata de 252 ore, obținând _____ credite de studii transferabile.

A promovat examenul de absolvire în data de _____, cu nota _____, obținând _____ credite de studii transferabile.

Prezenta adeverință conferă titularului aceleași drepturi legale ca și Certificatul de absolvire a Programului de Formare Psihopedagogică și are valabilitate maximum 12 luni de la promovarea examenului de absolvire.

RECTOR,
Mihnea COSTOIU

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
Gabriel IACOBESCU

L.S.

DECAN,

Secretar șef facultate,

Facultatea de _____
Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291

Nr. _____/_____

ADEVERINȚĂ

privind finalizarea studiilor

Prin prezenta se adeverește că

_____,

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

născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, județul _____, țara _____, CNP _____, este absolvent(ă) al(a) programului *postuniversitar de* _____, forma de învățământ _____, cu predare în limba română.

A promovat disciplinele din planul de învățământ al programului postuniversitar de _____, în domeniul _____, cu durata studiilor de _____ ore, desfășurat în perioada _____ – _____, cu media generală _____ și a obținut _____ de credite de studii transferabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

A promovat examenul de evaluare și validare a rezultatelor învățării și a competențelor profesionale în data de _____, cu media _____.

Prezenta adeverință se eliberează la cerere, conferă titularului aceleași drepturi legale ca și *Certificatul de absolvire/atestare a competențelor profesionale* și are valabilitate de maximum 12 luni de la promovarea examenului de evaluare și validare a rezultatelor învățării și a competențelor profesionale.

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Mihnea COSTOIU

Gabriel IACOBESCU

L.S.

DECAN,

Secretar șef facultate,

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: _____

Notă de informare cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoștință că Universitatea POLITEHNICA din București va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziție cu ocazia obținerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura: _____

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291

Nr. ____/____

ADEVERINȚĂ DE AUTENTICITATE

Se adeverește prin prezenta că Diploma/Certificatul/Atestatul _____
_____, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) la data

(denumirea Diplomei/Certificatului/Atestatului)

de _____, cu nr. _____, Domnului/Doamnei _____,

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

născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, țara _____, cu domiciliul în
localitatea _____, strada _____, nr. _____, județul _____, posesor al BI/CI/Pașaport seria
_____, nr. _____, CNP _____, a fost verificată și este autentică și valabilă.

Menționăm că Domnul/Doamna _____ este absolvent/absolventă a Universității
POLITEHNICA din București, Facultatea de _____, ciclul de studii
_____, domeniul de studii _____, programul de studii/specializarea
_____, perioada de studii _____, _____ credite de studii transferabile, forma de
învățământ _____, cu predare în limba _____.

Înscrierea la studii s-a făcut pe baza Scrisorii de acceptare/Ordinul de ministru/Aprobarea de
școlarizare/Atestat privind echivalarea studiilor (numai pentru cetățenii străini)
_____.

Prezenta s-a eliberat la cererea Doamnei/Domnului _____, pentru a-i servi la
_____.

RECTOR,

Mihnea COSTOIU

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Gabriel IACOBESCU

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(a) al(a) 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 nr. _____, la data de _____, în _____ exemplare.

(denumirea actului de studii/documentului universitar)

Menționez că Adeverința de autenticitate îmi este necesară la _____.

Anexez prezentei următoarele:

- a) copia actului de studii și a anexei acestuia/documentului universitar;
- b) dovada plății taxei pentru eliberarea Adeverinței de autenticitate;
- c) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Pașaport), valabil;
- d) copia Scrisorii de acceptare/Ordinului Ministrului/Aprobării de școlarizare/Atestatului de recunoaștere a studiilor (pentru absolvenții cetățeni străini);
- 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: _____

Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) adeverinței de autenticitate.

Titular/Împuternicit: _____

Numele și prenumele: _____

BI/CI/Pașaport Seria _____, nr. _____

Semnătura: _____, Data: _____

Notă de informare cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoștință că Universitatea POLITEHNICA din București va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziție cu ocazia obținerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura: _____

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(a) al(a) 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: _____

Notă de informare cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoștință că Universitatea POLITEHNICA din București va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziție cu ocazia obținerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura: _____