



PROCEDURA DE ELIBERARE A DOCUMENTELOR UNIVERSITARE

1. Adeverință privind școlarizarea

Acte necesare:

- cerere scrisă (model pe site-ul FILS - <https://fils.upb.ro/ro/administrativ/>);
- copie C.I./pașaport;
- chitanța taxă (conform taxelor aprobate de universitate).

După întocmire, verificare și semnare (în maxim 30 de zile lucrătoare), aceasta va putea fi ridicată de la secretariat FILS.

2. Foaie matricolă sau Supliment la diplomă – DUPLICAT

Acte necesare:

- declarație pe proprie răspundere a titularului actului de studii;
- documentul universitar în original, dacă acesta este deteriorat sau plastifiat;
- copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- dovada plății taxei pentru eliberarea unui alt document universitar în original;
- 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.

După întocmire, verificare și semnare, aceasta va fi trimisă (în maxim 30 de zile lucrătoare) împreună cu actele depuse, la Rectorat - Serviciul Acte de Studii, de unde absolventul o va ridica în timpul programului de lucru.

3. Adeverință de student

Studentul va completa o cerere pe studenti.pub.ro în contul lui de student, la secțiunea adeverințe cu menționarea scopului pentru care dorește adeverința. Adeverința se poate ridica de la secretariat în momentul în care apare mențiunea "semnată" în platforma studenti.pub.ro.

4. Situație școlară

Acte necesare:

- cerere scrisă (model pe site-ul FILS - <https://fils.upb.ro/ro/administrativ/>);
- copie C.I./pașaport;
- chitanța taxă (conform tabelului de taxe aprobat de universitate).

După întocmire, verificare și semnare de către facultate, aceasta va fi trimisă împreună cu actele depuse la Rectorat - Serviciul Acte de Studii pentru semnături de la universitate (în maxim 30 de zile lucrătoare), după care poate fi ridicată de la secretariatul FILS.