



PROCÉDURE DE DÉLIVRANCE DES DOCUMENTS UNIVERSITAIRES

1. Attestation de scolarité

Documents nécessaires :

- demande écrite (modèle sur le site FILS - <https://fils.upb.ro/fr/administratif/>);
- copie de la C.I./passeport;
- reçu de paiement (selon les frais approuvés par l'université).

Après préparation, vérification et signature (dans un délai maximum de 30 jours), elle pourra être retirée au secrétariat FILS.

2. Relevé de notes ou Supplément au diplôme - DUPLICATA

Documents nécessaires :

- déclaration sur l'honneur du titulaire du document d'études ;
- document universitaire original, s'il est endommagé ou plastifié ;
- copie certifiée conforme à l'original de l'acte de naissance ;
- preuve de paiement des frais pour la délivrance d'un autre document universitaire original ;
- copie certifiée conforme à l'original de la pièce d'identité (C.I./passeport), valide ;
- procuration notariée/autorisation légale en copie certifiée conforme à l'original, le cas échéant.

Après préparation, vérification et signature, elle sera envoyée (dans un délai maximum de 30 jours) avec les documents soumis, au Rectorat - Service des Actes d'Études, où le diplômé pourra la retirer pendant les heures de travail.

3. Certificat d'étudiant

L'étudiant complétera une demande sur studenti.pub.ro dans son compte étudiant, dans la section des certificats, en mentionnant le but pour lequel il souhaite le certificat. Le certificat peut être retiré au secrétariat lorsque la mention "signé" apparaît sur la plateforme studenti.pub.ro.

4. Relevé de notes/Dossier académique

Documents nécessaires :

- demande écrite (modèle sur le site FILS - <https://fils.upb.ro/fr/administratif/>);
- copie de la C.I./passeport;
- reçu de paiement (selon le barème des frais approuvé par l'université).

Après préparation, vérification et signature par la faculté, elle sera envoyée avec les documents soumis au Rectorat - Service des Actes d'Études pour les signatures de l'université (dans un délai maximum de 30 jours), après quoi elle pourra être retirée au secrétariat FILS.