**MINISTERUL EDUCAŢIEI**
**Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti**

**Splaiul Independenţei nr. 313, Sector 6, Bucureşti, Cod Poştal: 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 şi al documentelor universitare în cadrul Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordinului MEC nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind regimul actelor de studii şi al documentelor universitare în sistemul de învăţământ superior şi ale Ordinului ME nr. 3685/04.05.2022 pentru modificarea unor acte normative din domeniul educaţiei.

### Capitolul I - Dispoziţii generale

**Art. 1**

(1) Prezentul regulament stabileşte modul de gestionare a actelor de studii şi al documentelor universitare în cadrul Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti (UPB).
(2) Gestionarea implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii şi 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 instituţii.
(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/aceeaşi 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. Totodată, la cerere, adeverinţa privind şcolarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor, situaţia şcolară şi adeverinţa care atestă calitatea de student se pot elibera şi în engleză sau în limba în care s-au desfășurat studiile universitare (franceză sau germană).

**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 Bucureşti 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 universităţii 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 instituţii 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 universităţii și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul UPB, completându-se în mod corespunzător registrul de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii din cadrul Biroului Acte de studii. Formularele actelor de studii trebuie depozitate în fişete metalice pentru a se asigura protecţia acestora în condiţii 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 necompletate 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

### *SECŢIUNEA 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 iniţiala/iniţialele 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 naştere.
(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 universităţii 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 conformităţii cu originalul a actelor ce urmează să fie depuse la dosar, titularul va prezenta secretarului şef al facultăţii documentele oficiale din care rezultă numele nou, în original şi copie. Secretarul şef al facultăţii va certifica “conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale şi 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 şef universitate, decan, secretar şef facultate) fără a se menţiona numele şi 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. Absolvenţii semnează cu stilou sau pix de culoare albastră pe matca actului de studii şi, 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 şi 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 şi celelalte acte de stare civilă cu noul nume vor fi prezentate în original şi copie secretarului şef al universităţii în vederea certificării conform cu originalul. Secretarul şef al universităţii va certifica "conform cu originalul" copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale şi copiile prezentate.
(4) Cererea de schimbare a actului de studii însoţită de actul de studii eliberat iniţial în original, de copiile certificate conform cu originalul după actul administrativ, respectiv după hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum şi celelalte copii certificate conform cu originalul după actele de stare civilă cu noul nume va fi aprobată de conducerea universităţii şi 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 absolvenţilor care urmează să primească actele de studii respective.
(4) Dosarele absolvenţilor vor conţine în mod obligatoriu următoarele:

a) actul de studii şi 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 naştere, certificate de căsătorie, carte de identitate, paşaport, alte acte cate modifică numele din certificatul de naştere 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) fişa de lichidare întocmită conform reglementărilor universităţii;

e) alte documente specific pentru studenţii cetăţeni străini solicitate la admitere, conform legislaţiei în vigoare.

(5) În cazul absolvenţilor proveniţi de la altă universitate, se înaintează Biroului Acte de studii, în vederea completării actelor de studii, tabele nominale pe domenii, programe de studii şi forme de învăţământ, precum şi dosarele absolvenţilor care conţin în mod obligatoriu următoarele:

a) actul de studii şi 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 naştere, certificate de căsătorie, carte de identitate, paşaport, alte acte cate modifică numele din certificatul de naştere depus la înscrierea la studii). Copiile depuse vor fi certificate conform cu originalul de secretariatul facultăţii 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) situaţia şcolară.

Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultăţii şi secretarul şef al facultăţii din cadrul universităţii de unde provin absolvenţii/absolventele.

**Art. 18**

(1) Actele de studii se completează şi se eliberează de către universitatea la care absolventul a susţinut şi a promovat examenul de finalizare a studiilor. Suplimentul la diploma se întocmeşte de către instituţia care a asigurat şcolarizarea.

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

**Art. 19**

(1) Actele de studii se completează şi 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 autentificată 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 universităţii.

(3) Pentru certificarea conformităţii cu originalul a procurii autentificată la notariat, respective a împuternicirii avocaţiale, împuternicitul va prezenta secretarului şef al universităţii documentul în original şi copie. Secretarul şef al universităţii va certifica "conform cu originalul" copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale şi 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) Înscrisurile menționate la alin. (2), (3) şi (4) se păstrează cu termen permanent în arhiva UPB/Biroului Acte de studii.
(6) Actele de studii (ultima promoţie) pot fi eliberate în regim de urgenţă, la cerere (Anexa 4), în maxim 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, cu condiţia primirii tipizatelor de la Compania Naţională "Imprimeria Naţională 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 şi copia actului de identitate (BI/CI/Paşaport) valabil.
(3) Pentru certificarea conformităţii cu originalul a copiei certificatului de deces, solicitantul va prezenta secretarului şef al universităţii documentul în original şi copie. Secretarul şef al universităţii va certifica "conform cu originalul" copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din acele acte originale şi 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.

### *SECŢIUNEA 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/Paşaport) valabil.
(2) Pentru certificarea conformităţii cu originalul a certificatului de naştere, respective a procurii notariale/împuternicirii avocaţiale, titularul/împuternicitul va prezenta secretarului şef al universităţii documentele în original şi copie. Secretarul şef al universităţii va certifica "conform cu originalul" copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale şi 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 adeverinţă, care să conţină 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 Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti ..... 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) Duplicatele 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 tuş sau cerneală de culoare roşie) 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.“

### *SECŢIUNEA 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, plastifiate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la art. 16 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cu tuş sau cu cerneală de culoare roşie 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 şi numărul din registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii la care se regăseşte 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 rubricației 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 şi 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 iniţiale şi care cuprind funcţiile (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) care sunt înscrise pe documentele similare celor în cauză la data întocmirii documentelui universitar, numele, prenumele şi semnăturile persoanelor care ocupă funcţiile respective).
În vederea obţinerii unui alt document universitar în original, titularul adresează, în scris, conducerii facultăţii care a întocmit documentul initial, o cerere (Anexa 9) însoţită, după caz, de:

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

După întocmire, facultăţile transmit documentele universitare prevăzute la art. 3, lit. a) şi b), în dublu exemplar, Biroului Acte de studii, în vederea eliberării, respectiv arhivării.
(9) În cazul în care titularul constată greşeli într-unul dintre documentele universitare prevăzute la art. 3, lit. a) şi b), după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii facultăţii care l-a întocmit, în vederea eliberării unui nou document universitar în original. Cererea este însoţită de documentul universitar completat greşit, în original. Conducerea facultăţii 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) …… înlocuieşte ….. (suplimentul la diploma/suplimentul descriptiv/suplimentul Europas la diploma/foaie matricolă/anexa cu note) …. cu seria …. şi nr. …., precum şi cu nr. de înregistrare …. (acordat de UPB din registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii) eliberat anterior, deoarece acesta (aceasta) conţinea unele erori”.

Documentul universitar corect se întocmeşte pe un formular identic cu cel initial şi cuprinde funcţiile (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate), numele prenumele şi semnăturile persoanelor care ocupă funcţiile respective, la data întocmirii noului document. Facultatea transmite documentul universitar corect, în dublu exemplar, Biroul Acte de studii, împreună cu documentul universitar completat greşit, în vederea anulării acestuia şi păstrării în arhiva UPB, cu termen permanent.
(10) Documentele universitare prevăzute la art. 3, lit. a) şi b), întocmite şi neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soţ/soţie, ascendant ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri (Anexa 5) aprobate de conducerea UPB, însoţită de copie certificate conform cu originalul a certificatului de deces şi de o declaraţie pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor documente.
(11) Toate aprobările şi documentele necesare întocmirii şi 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 funcţie de nivelul calificării şi 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 prevedrilor prezentului regulament;
- informaţiile referitoare la denumirea calificării, titlul acordat, domeniul de studii, programul de studii, forma de învăţământ etc., sunt completate în conformitate cu actele normative care le reglementează;
- pentru toţi cetăţenii străini este indicat la secţiunea “Condiţii de admitere”, documentul în baza căruia au fost admişi la studii: ordinul de ministru, scrisoarea de acceptare, aprobarea de şcolarizare/adeverinţa/atestatul etc.;
- secţiunea “Informaţii suplimentare” cuprinde, după caz, menţiunile referitoare la întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, mobilităţi academice, prelungirea studiilor etc.

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

(3) Suplimentul însoţeşte actul de studii şi se eliberează, de regulă, împreună cu acesta. În cazurile prevăzute la art. 30, alin. (8) şi alin. (9), suplimentul se eliberează la cererea titularului/împuternicitului, în aceleaşi condiţii 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 şi se eliberează, de regulă, împreună cu acesta.
(3) În cazul actelor de studii care, la data eliberării nu au fost însoţite de foaia matricolă sau de anxa cu note, foaia matricolă sau anexa cu note poate fi eliberată la cerere (Anexa 10).
(4) În cazurile prevăzute la art. 30, alin. (8) şi alin. (9), sau în cazul descris la art. 32, alin. (3), foaia matricolă sau anexa cu note se eliberează la cererea titularului/împuternicitului, în aceleaşi condiţii practicate la eliberarea actelor de studii.

**Art. 33**

(1) **Registrul matricol** este un document oficial cu regim special, reprezentând principalul document pentru evidenţa situaţiei şcolare a studenţilor.
(2) Elementele minimale 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 facultăţii și decan și se ștampilează.
(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei/iniţialelor 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 şi cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:
a) *antetul*: denumirea universităţii, 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) Fişa disciplinei se întocmeşte în conformitate cu prevederile cuprinse în Metodologia de implementare a cadrului national al calificărilor din învăţământul superior, cu prevederile

în vigoare în cadrul UPB şi în concordanţă cu planul de învăţământ şi cu competenţele care definesc calificarea.

**Art. 37**

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

a) o adeverinţă semnată de rector, decan şi secretar şef universitate, conform modelului prevăzut în Anexa 12. Sigiliul UPB se aplică în stânga semnăturii rectorului;

b) o copie a planului de învăţământ care să cuprindă următoarele:

- disciplinele din planul de învăţământ, studiate de titular, pe ani de studii;
- semestrele în care au fost studiate;
- numărul de ore alocat fiecărei discipline (separate pentru curs şi 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 învăţământ.

Programele analitice nu vor cuprinde bibliografii, antete şi semnături, ci numai probleme esenţiale, de bază, studiate la fiecare disciplină în parte. Paginile broşurii se numerotează începând cu adeverinţa.

Programele analitice se întocmesc în limba română şi se eliberează tuturor cetăţenilor străini, după finalizarea studiilor, împreună cu actele de studii, iar cetăţenilor 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) Situaţia şcolară are ca model de referință structura suplimentului (Anexele 13a, 13b, 13c şi 13d) 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 şi numărul de credite ECTS, informaţii privind curiculumul şi rezultatele obţinute, 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) Situaţia şcolară se eliberează în aceleaşi condiţii practicate la eliberarea actelor de studii.

(4) Situaţia şcolară, la cerere, se poate elibera şi în engleză sau în limba în care s-au desfășurat studiile universitare (franceză sau germană).

**Art. 39**

(1) **Adeverința privind școlarizarea** (Anexele 14a, 14b, 14c şi 14d), se eliberează la cererea titularului/împuternicitului acestuia (Anexa 15) și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale 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 universităţii.
Adeverinţa privind şcolarizarea, la cerere, se poate elibera şi în engleză sau în limba în care s-au desfășurat studiile universitare (franceză sau germană).
(2) **Adeverința privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor universitare** (Anexele 16aa, 16ab, 16ac, 16ad şi 16ba, 16bb, 16bc, 16bd) 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 minimale 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/scrisorii 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 universităţii.
Adeverinţa privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor, la cerere, se poate elibera şi în engleză sau în limba în care s-au desfășurat studiile universitare (franceză sau germană).
(3) **Adeverința care atestă calitatea de student** (Anexele 18a, 18b, 18c şi 18d) în fața autorităților din afara țării se eliberează la cererea studentului (Anexa 19) și cuprinde următoarele elemente minimale 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.
Adeverinţa care atestă calitatea de student, la cerere, se poate elibera şi în engleză sau în limba în care s-au desfăşurat studiile universitare (franceză sau germană).
(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) şi (3) se întocmesc de către Secretariatul facultăţii şi se depun la Biroul Acte de studii în vederea semnării de către secretar şef universitate şi rector şi 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 şi 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/scrisorii 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) Adeverinţele cu număr de înregistrare unic se eliberează titularului pe baza actului de identitate (BI/CI/Paşaport) 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 minimale obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în actul de studii şi 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 instituţii de învăţământ superior şi a susţinut la UPB examenul de diploma, atunci acesta poate primi din partea UPB adeverinţa de autenticitate numai pentru Diploma de inginer. Pentru Foaia matricolă sau Suplimentul la diplomă trebuie să solicite adeverinţa de autenticitate de la instituţia de învăţământ superior absolvită.
(4) La cerere, Adeverinţa de autenticitate (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 şi a documentelor universitare, UPB poate percepe taxe, în condițiile stabilite de conducerea universităţii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare şi în condiţiile stabilite de Senatul UPB.

**Art. 45**

(1) Ministerul organizează anual instruiri, precum și acțiuni de verificare privind gestionarea formularelor, a actelor de studii și a documentelor universitare.
(2) Personalul universităţii desemnat prin Decizia rectorului să desfăşoare activităţi de gestionare a actelor de studii şi a documentelor universitare are obligaţia să participle la aceste instruiri şi să îşi actualizeze permanent cunoştinţele în ceea ce priveşte legislaţia în domeniul actelor de studii şi a documentelor universitare.

**Art. 46**

***Responsabilităţi:***

**Rectorul universităţii** are următoarele responsabilităţi şi competenţe:

a) organizează desfăşurarea activităţii de gestionare a actelor de studii şi a documentelor universitare;
b) semnează Adresa şi Machetele către Minister privind necesarul formularelor actelor de studii;
c) semnează Comanda-Contract către Compania Naţională "Imprimeria Naţională" S.A.;
d) semnează actele de studii şi documentele universitare;
e) aprobă cererile, decide completarea şi 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 facultăţii** are următoarele responsabilităţi şi competenţe:

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

**Secretarul şef al Universităţii** are următoarele responsabilităţi şi competenţe:

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

**Secretarul şef al facultăţii** are următoarele responsabilităţi şi competenţe:

a) verifică, semnează şi trimite Biroului Acte de studii tabelele cu absolvenţii care au promovat examenul de finalizare a studiilor precum şi dosarele absolvenţilor;
b) verifică şi semnează actele de studii;
c) întocmeşte, verifică şi semnează suplimentele/foile matricole;
d) întocmeşte, verifică şi semnează un alt exemplar în original al documentelor universitare;
e) verifică şi semnează duplicatele actelor de studii;
f) întocmeşte, verifică şi semnează adeverinţele privind finalizarea studiilor, adeverinţele privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor, adeverinţele privind şcolarizarea şi adeverinţele privind calitatea de student.

**Secretarele Biroului Acte de studii** au următoarele responsabilităţi şi competenţe:

a) completează Comanda-Contract şi necesarul de acte de studii către Compania Naţională "Imprimeria Naţională" S.A.;
b) arhivează şi răspunde pentru gestionarea actelor de studii şi al documentelor universitare;

c) primesc şi verifică tabelele şi dosarele absolvenţilor;
d) verifică corectitudinea datelor personale ale absolvenţilor din baza de date cu cele din certificatul de naştere;
e) completează computerizat sau prin scriere de mână actele de studii;
f) lipeşte fotografiile absolvenţilor pe diplome/certificate, dacă este cazul;
g) prezintă actele de studii spre a fi semnate, persoanelor aflate în funcţiile care sunt înscrise pe actele de studii, la data completării actelor de studii;
h) aplică pe actele de studii sigiliul şi timbrul sec al UPB;
i) aplică pe documentele universitare sigiliul UPB;
j) completează registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii;
k) completează Procesele-verbale, în fiecare registru, cu privire la diplomele/certificatele completate pentru promoţia respectivă;
l) întocmeşte Raportul anual privind modul de gestionare a actelor de studii şi stocul acestora;
m) primeşte şi verifică documentele necesare întocmirii duplicatului, depuse de titular/împuternicit la Biroul Acte de studii;
n) întocmeşte decizii ale rectorului UPB privind completarea şi eliberarea duplicatelor;
o) întocmeşte şi eliberează duplicate ale actelor de studii;
p) eliberează un alt exemplar în original al suplimentului/foii matricole;
q) răspunde pentru gestionarea şi depozitarea în condiţii de siguranţă deplină a actelor de studii, suplimentelor/foilor matricole şi duplicatelor actelor de studii.

**Art. 47**

Prezentul regulament a fost aprobat de către Consiliul de Adminsitraţie prin Hotărârea Nr. _____/_____ şi Senatul universitar prin Hotărârea Nr. _____/_____ şi se aplică începând cu data de…… .

**Preşedinte Senat UPB,**

**Prof. univ. dr. ing. Tudor PRISECARU**

Anexa 1

***Elemente minimale obligatorii aferente***

***registrelor matricole pentru studii universitare***

**SECŢIUNEA 1**

1. Antet
2. Denumirea universităţii
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

**SECŢIUEA a 2-a**

1. Numărul matricol
2. Numele şi prenumele (cu iniţiala/iniţialele tatălui sau a mamei - în situaţia în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

**SECŢIUNEA a 3-a**

1. Data naşterii: an/lună/zi
2. Localitatea naşterii: comuna/oraşul, judeţul/sectorul, ţara
3. Penumele părinţilor: tata, mama
4. Cetăţenia

**SECŢIUNEA a 4-a**

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

6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licenţă/masterat/atestat de recunoaştere a studiilor etc.)
7. Instituţia de învăţământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

**SECŢIUNEA a 5-a**

Situaţia şcolară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar
2. Specializarea/Programul de studii
3. Anul de studii
4. Forma de învăţământ
5. Forma de finanţare
6. Planul de învăţământ şi situaţia şcolară
7. Situaţia la finalul anului de studii
8. Total credite
9. Media
10. Semnături (decan şi secretar şef facultate)
11. Ştampilă facultate

**SECŢIUNEA a 6-a**

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

**SECŢIUNEA a 7-a**

1. Menţiuni privind şcolarizarea/Informaţii suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de şcolaritate, reînmatriculări, mobilităţi, schimbări de nume etc.)

**SECŢIUNEA a 8-a**

1. Informaţii privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)
2. Nota/Notele şi numărul de credite obţinute la proba/probele examenului de finalizare
3. Media examenului de finalizare şi numărul de credite
4. Semnături decan şi secretar şef facultate
5. Ştampila facultăţii

Nr. înregistrare: _____ Anexa 2

Data: _____ Aprobat,

**Domnule Rector,** Rector

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent al Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea **unui nou act de studii şi anexa acestuia/document universitar** _____,
(denumirea actului de studii/documentului universitar)
pe noul nume şi prenume.

Anexez prezentei următoarele:

a) actul de studii şi anexa acestuia/documentul universitar, în original;
b) copia certificată conform cu originalul a noului certificat de naştere;
c) două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
d) dovada plăţii taxei pentru eliberarea unui nou act de studii;
e) copia certificată conform cu originalul a noului act de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil;
f) copia certificată conform cu originalul după actul administrativ/hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui;
g) procura notarială/împuternicirea avocaţială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

Anexa 3

Aprobat,

Nr. înregistrare: _____ Rector
Data: _____

# Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____,în calitate de împuternicit al Domnului/Doamnei _____, născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, judeţul/sectorul _____, CNP _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea **actului de studii/documentului universitar** _____, absolvent al Universităţii
(denumirea actului de studii/documentului universitar)
POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____.

Anexez prezentei următoarele:

a) copia certificată conform cu originalul a certificatului de naştere al titularului, dacă este cazul;
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/Paşaport), valabil, al împuternicitului;
d) procura notarială/împuternicirea avocaţială în copie certificată conform cu originalul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

Anexa 4

Nr. înregistrare: _____ Aprobat,
Data: _____ Rector

# Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent(a) al Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea în regim de urgenţă **actul de studii/documentul universitar** _____.
(denumirea actului de studii/documentului universitar)

Motivul pentru care solicit eliberarea actului de studii/documentului universitar în regim de urgenţă este: _____
_____.

Menţionez că am luat la cunoştinţă că termenul de eliberare în regim de urgenţă este de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

Anexez prezentei următoarele:

a) copia certificată conform cu originalul a certificatului de naştere;
b) două fotografii ale titularului actului studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
c) dovada plăţii taxei pentru eliberarea în regim de urgenţă a actului de studii şi anexei acestuia/documentului universitar;
d) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil;
e) procura notarială/împuternicirea avocaţială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul;
f) documentul justificativ din care rezultă necesitatea eliberarării actului de studii/documentului universitar în regim de urgenţă.

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

Data: _____ Semnătura: _____

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

Anexa 5

Nr. înregistrare: _____ Aprobat,
Data: _____ Rector

# Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, în calitate de soţ/soţie, ascendent/descendent de gradul I/II, vă rog să-mi aprobaţi 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. _____, judeţul/sectorul _____, absolvent al Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____.

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/Paşaport), valabil, al solicitantului;
d) declaraţia pe proprie răspundere a solicitantului privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii/documentului universitar
e) procura notarială/împuternicirea avocaţială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

Anexa 6

Nr. înregistrare: _____ Aprobat,

Data: _____ Rector

# Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)
născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent(a) al(a) Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi 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) declaraţie scrisă a titularului actului de studii, în care sunt cuprinse toate documentele necesare pentru identificare şi 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 naştere;
e) două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
f) dovada plăţii taxei pentru eliberarea duplicatului;
g) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil;
h) procura notarială/împuternicirea avocaţială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

Anexa 7

# DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) _____,

(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent(a) al(a) Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, promoţia _____, cunoscând dispoziţiile art. 326 Cod Penal privind falsul în declaraţii, **declar pe proprie răspundere** că diploma/certificatul/atestatul _____ _____ /adeverinţa 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/adeverinţa în original menţionat(ă) mai sus nu a fost lăsat(ă) gaj/garanţie la o altă instituţie de stat sau particulară, din ţară sau din străinătate şi nu a fost înstrăinat(ă) cu bună ştiinţă altei persoane fizice sau juridice.

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

Data: _____ Semnătura: _____

Anexa 8

Nr. înregistrare: _____ Aprobat,
Data: _____ Rector

# Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent(a) al(a) Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea **unui nou act de studii (diplomă/certificat/atestat) şi anexa acestuia** _____,
(denumirea actului de studii)
deoarece originalul actului de studii seria _____, nr. _____, eliberat(ă) cu nr. _____, la data de _____, conţine unele greşeli.

Anexez prezentei următoarele:

a) actul de studii şi anexa acestuia în original;
b) copia certificată conform cu originalul a certificatului de naştere;
c) două fotografii ale titularului actului de studii, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm, dacă este cazul;
d) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil;
e) procura notarială/împuternicirea avocaţială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

Anexa 9

Nr. înregistrare: _____ Aprobat,
Data: _____ Decan

# Domnule/Doamnă Decan,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent(a) al(a) Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea **unui nou document universitar: Supliment la diplomă/ Foaie matricolă/ Anexă cu note/ Adeverinţă privind şcolarizarea/Adeverinţă privind finalizarea studiilor/Adeverinţă privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor**.

Menţionez că documentul universitar _____
(denumirea documentului universitar)
eliberat anterior în original a fost pierdut(ă)/distrus(ă)/deteriorat(ă)/plastifiat(ă).

Anexez prezentei următoarele:

a) declaraţia 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 naştere;
d) dovada plăţii taxei pentru eliberarea unui alt document universitar în original;
e) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil;
f) procura notarială/împuternicirea avocaţială în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

Anexa 10

Nr. înregistrare: _____ Aprobat,
Data: _____ Rector

# Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)
născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent(a) al(a) Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea **Foii matricole/Anexei cu note.**

Anexez prezentei următoarele:

a) dovada plăţii taxei pentru eliberarea Foii matricole/Anexei cu note;
b) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil;
c) procura notarială/împuternicirea avocaţială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

Anexa 11

Nr. înregistrare: _____ Aprobat,
Data: _____ Decan

# Domnule/Doamnă Decan,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)
născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent/student exmatriculat/student retras de la studii al Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____ _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea **Programei analitice complete/parţiale.**

Anexez prezentei următoarele:

a) dovada plăţii taxei pentru eliberarea Programei analitice complete/parţiale;
b) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil;
c) procura notarială/împuternicirea avocaţială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

Menţionez 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/parţiale.***
***Titular/Împuternicit: _____***
***Numele şi prenumele: _____***
***BI/CI/Paşaport Seria _____, nr. _____***
***Semnătura: _____, Data: _____***

---

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

Anexa 12

**MINISTERUL EDUCAŢIEI**
**Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti**
Facultatea de _____
*Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291*

Nr._____/_____

# ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se adevereşte că:

_____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)
născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, judeţul/sectorul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, a urmat cursurile şi a promovat anii de studii _____, în perioada _____, la Facultatea de _____, ciclul de studii universitare de licenţă/masterat, domeniul/profilul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, cu predare în limba _____, conform planului de învăţământ şi programelor analitice anexate.

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

**RECTOR,**

**Mihnea COSTOIU**

**SECRETAR ŞEF UNIVERSITATE,**

**Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DECAN,**

_____

**Secretar şef facultate,**

_____

Anexa 13

Nr. înregistrare: _____ Aprobat,
Data: _____ Decan

# Domnule/Doamnă Decan,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)
născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, student/absolvent/student exmatriculat/student retras de la studii al Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea **Situaţiei şcolare** pentru anii de studii _____, în limba română şi în limba _____.

Anexez prezentei următoarele:

a) dovada plăţii taxei pentru eliberarea Situaţiei şcolare, dacă este cazul;
b) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil, dacă este cazul;
c) procura notarială/împuternicirea avocaţială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

---

***Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) Situaţiei şcolare.***
***Titular/Împuternicit: _____***
***Numele şi prenumele: _____***
***BI/CI/Paşaport Seria _____, nr. _____***
***Semnătura: _____, Data: _____***

---

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

Anexa 13a

# ROMÂNIA

## MINISTERUL EDUCAŢIEI

**UNIVERSITATEA *POLITEHNICA* DIN BUCUREŞTI**[1)]
FACULTATEA

**Domeniul de studii:**

**Programul de studii / Specializarea:**

**Forma de învăţământ:** **Cu frecvenţă (IF)**

*Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. …...*

Nr. şi data eliberării
..... / .....

# SITUAŢIE ŞCOLARĂ

Extras din Registrul matricol al facultăţii, volumul nr. …….,
privind studentul **……**

(numele, iniţiala prenumelui tatălui şi prenumele)

Data naşterii : ……..

Locul naşterii (localitatea, judeţul, ţara) : ……..

Numărul matricol : ……

Codul numeric personal (CNP) : ……

Prenumele părinţilor : tata …….., mama ……..

**Anul I (_____-_____[2)])**

| Nr. Crt. | DISCIPLINA DE ÎNVĂŢĂMÂNT | Total ore | | | | | Situaţia şcolară[4)] | | | | | | Nr. credite | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Curs | Aplicaţii[3)] | | | | Semestrul I | | | Semestrul II | | | Sem I | Sem II |
| | | | S | L | P | LP | C | E | NP | C | E | NP | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |

| Nr. Crt. | DISCIPLINA DE ÎNVĂŢĂMÂNT | Total ore | | | | | Situaţia şcolară[4)] | | | | | | Nr. credite | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Curs | Aplicaţii[3)] | | | | Semestrul I | | | Semestrul II | | | Sem I | Sem II |
| | | | S | L | P | LP | C | E | NP | C | E | NP | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Total credite: | | | | |

**A promovat cu media[5)]** **<u>…….. (…….. şi 00%)</u>**

(în cifre şi litere)

A obţinut …… de puncte credit din ……. de puncte credit obligatorii.

**Anul II (_____- _____[2)])**

| Nr. Crt. | DISCIPLINA DE ÎNVĂŢĂMÂNT | Total ore | | | | | Situaţia şcolară[4)] | | | | | | Nr. credite | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Curs | Aplicaţii[3)] | | | | Semestrul I | | | Semestrul II | | | Sem I | Sem II |
| | | | S | L | P | LP | C | E | NP | C | E | NP | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |

| Nr. Crt. | DISCIPLINA DE ÎNVĂŢĂMÂNT | Total ore | | | | | Situaţia şcolară[4] | | | | | | Nr. credite | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Curs | Aplicaţii[3] | | | | Semestrul I | | | Semestrul II | | | Sem I | Sem II |
| | | | S | L | P | LP | C | E | NP | C | E | NP | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Total credite: | | | | |

**A promovat cu media[5]** **<u>…… (……. şi ……..%)</u>**

(în cifre şi litere)

A obţinut ….de puncte credit, din care ……. de puncte credit obligatorii şi ……. puncte credit facultative.

**Anul III (_____-_____[2])**

| Nr. Crt. | DISCIPLINA DE ÎNVĂŢĂMÂNT | Total ore | | | | | Situaţia şcolară[4] | | | | | | Nr. credite | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Curs | Aplicaţii[3] | | | | Semestrul I | | | Semestrul II | | | Sem I | Sem II |
| | | | S | L | P | LP | C | E | NP | C | E | NP | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |

| Nr. Crt. | DISCIPLINA DE ÎNVĂŢĂMÂNT | Total ore | | | | | Situaţia şcolară[4] | | | | | | Nr. credite | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Curs | Aplicaţii[3] | | | | Semestrul I | | | Semestrul II | | | Sem I | Sem II |
| | | | S | L | P | LP | C | E | NP | C | E | NP | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Total credite: | | | | |

**A obţinut pe semestrul I de studii media [5] ……. (…….. şi ……%)**

(în cifre şi litere)

A obţinut pe semestrul I de studii ……. de puncte credit din ……de puncte credit obligatorii.

**Menţiuni privind şcolarizarea[1] : _____**

**Notă:**

Durata oficială a studiilor la Facultatea de ……..., domeniul de studii ……..., programul de studii / specializarea ……..., învățământul universitar de licenţă, cu frecvenţă, este de 4 ani.

Notarea unei discipline se face pe o scală de la 10 la 1, notele acordate fiind numere întregi; nota minimă de promovare este 5, iar nota maximă este 10.

Obtinerea punctelor credit atribuite unei discipline este conditionata de promovarea acelei discipline.

Un student, pentru a fi declarat integralist la finalul unui an de studii, trebuie să acumuleze numărul total de credite obligatorii prevăzut în planul de învăţământ.

Media de promovare a unui an de studii se calculează numai în cazul în care studentul este integralist.

Studentul ***……*** nu a susţinut examenul de finalizare a studiilor şi nu a obţinut titlul de INGINER.

**Rector,**
***Mihnea COSTOIU***

**Secretar şef Universitate,**
***Gabriel IACOBESCU***

**Decan,**

**Secretar şef Facultate,**

1) Instituţia de învăţământ superior care asigură şcolarizarea.
2) Anul universitar.
3) Activităţi cu caracter aplicativ: S - seminar, L - laborator, P - proiect, LP – lucrări practice.
4) Nota de promovare a disciplinei, respectiv Admis (E – examen; C – colocviu; NP – notă proiect).
5) Media de promovare a unui an de studii se calculează ca medie aritmetică a notelor de promovare a tuturor disciplinelor programate pentru anul respectiv de studii, cu două zecimale fără rotunjire.
1) Situaţii speciale: continuare de studii, completare de studii, întrerupere de studii, reluare de studii, transfer, exmatriculare, reînmatriculare, semestre sau ani de studii pentru care şcolarizarea s-a efectuat în alte instituţii de învăţământ superior, etc.

Anexa 13b

# ROMANIA

## MINISTRY OF EDUCATION

**UNIVERSITY *POLITEHNICA* OF BUCHAREST**[1)]
FACULTY

**Study field:**

**Study Program / Specialization:**

**Form of education:** **Full-time**

*Registered as personal data operator No. …...*

No. and date of release
..... / .....

# TRANSCRIPT OF RECORDS

Extract from the Faculty Matriculation Register, volume no. ……..,
for the student **……**

(student name, father's first name initial and student first names)

Date of birth: ……..

Place of birth (location, city, country): ……..

Registration number: ……

Personal identification number: ……

Parents' first names: father …….., mother ……..

**Year I (_____-_____[2)])**

| Crt. No. | DISCIPLINE OF STUDY | Total no. of hours | | | | | Grade[4)] | | | | | | No. of credits | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Lecture | Applications[3)] | | | | Semester I | | | Semester II | | | Sem I | Sem II |
| | | | S | L | P | PA | C | E | PG | C | E | PG | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |

| Crt. No. | DISCIPLINE OF STUDY | Total no. of hours | | | | | Grade[4)] | | | | | | No. of credits | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Lecture | Applications[3)] | | | | Semester I | | | Semester II | | | Sem I | Sem II |
| | | | S | L | P | PA | C | E | PG | C | E | PG | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Total no. of credits: | | | | |

**The student passed with final grade[5)] <u>…….. (…….. and 00%)</u>**

(in figures and letters)

The student obtained …… credit points (ECTS) out of ……. compulsory credit points (ECTS).

**Year II (_____- _____[2)])**

| Crt. No. | DISCIPLINE OF STUDY | Total no. of hours | | | | | Grade[4)] | | | | | | No. of credits | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Lecture | Applications[3)] | | | | Semester I | | | Semester II | | | Sem I | Sem II |
| | | | S | L | P | PA | C | E | PG | C | E | PG | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |

| Crt. No. | DISCIPLINE OF STUDY | Total no. of hours | | | | | Grade[4)] | | | | | | No. of credits | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Lecture | Applications[3)] | | | | Semester I | | | Semester II | | | Sem I | Sem II |
| | | | S | L | P | PA | C | E | PG | C | E | PG | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Total no. of credits: | | | | |

**The student passed with final grade[5)]** **<u>…… (……. and ……..%)</u>**

(în cifre şi litere)

The student obtained …… credit points (ECTS), out of ……. compulsory credit points (ECTS) and ……. optional credit points (ECTS).

**Year III (_____-_____[2)])**

| Crt. No. | DISCIPLINE OF STUDY | Total no. of hours | | | | | School situation[4)] | | | | | | No. of credits | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Course | Applications[3)] | | | | Semester I | | | Semester II | | | Sem I | Sem II |
| | | | S | L | P | PA | C | E | PG | C | E | PG | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |

| Crt. No. | DISCIPLINE OF STUDY | Total no. of hours | | | | | School situation[4)] | | | | | | No. of credits | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Course | Applications[3)] | | | | Semester I | | | Semester II | | | Sem I | Sem II |
| | | | S | L | P | PA | C | E | PG | C | E | PG | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Total no. of credits: | | | | |

**The student passed the 1st semester with final grade[5)] ……. (…….. and …….%)**
(în cifre şi litere)

The student obtained for the 1st semester …… credit points (ECTS) out of …… compulsory credit points (ECTS).

**Mentions regarding tuition[2] : _____**

**Notes:**

The official duration of studies at the Faculty of …….....……..., the field of studies …….....……..., the study program / specialization …….....……..., Bachelor Degree programme, full-time, duration of 4 years.

The grading of a discipline is done on a 1 to 10 scale, with grades awarded as integers; minimum pass grade is 5, and maximum grade is 10.

Obtaining the credit points (ECTS) for a discipline is conditioned by the passing of the discipline.

For students to be declared to have passed at the end of an academic year, they must obtain the total number of compulsory credit points (ECTS) stipulated in the curriculum.

The final grade (average) for a year of studies is calculated only in the case the student has passed all exams.

Student ***…….....……*** has not taken the final exam and has not obtained the ENGINEER's degree.

**Rector,**
***Mihnea COSTOIU***

**University Chief Secretary,**
***Gabriel IACOBESCU***

**Dean,**

**Faculty Chief Secretary,**

1) Institution of higher education that provides schooling.
2) Academic year.
3) Applied activities: S - seminar, L - laboratory, P - project, PA – practical activities.
4) Grade for passing the discipline, or Pass (E – examination; C – colloquy; PG –project grade).
5) The average grade for passing a year of studies is calculated as the arithmetic average of the pass grades for all the disciplines scheduled for the respective study years, with two decimal points and no rounding.
2) Special situations: continuation of studies, completion of studies, suspension of studies, resuming the studies, transfer, expelling, re-registering, semesters or study years for which tuition was carried out at other higher education institutions etc.

Anexa 13c

# ROUMANIE

## MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

**UNIVERSITÉ *POLITEHNICA* DE BUCAREST**1)
FACULTATÉ

**Domaine d'études:**

**Programme d'études / Specialité:**

**Forme d'enseignement:** **A temps plein**

*Enregistré en tant que responsable du traitement des données personnelles sous le no. …*

N°. et data de la délivrance
..... / .....

# RELEVÉ DE NOTES

Extrait du registre d'immatriculation de la faculté, tome no. ,.,
concernant l'étudiant
(nom, prénom, initiale du prénom du père)
Date de naissance: …… ..
Lieu de naissance (commune, département, pays): …… ..
Numéro d'enregistrement :
Numéro de sécurité sociale (NIR):
Prénoms des parents : père …… .., mère …… ..

**Année I (_____-_____2)**)

| N°. Crt. | Matière d'enseignement | Nombre total d'heures | | | | | Relevé de notes4) | | | | | | Nombre de crédits | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Cours magistral | TD/TP3) | | | | Semestre I | | | Semestre II | | | Sem I | Sem II |
| | | | TD | TP | P | LP | EC | E | NP | EC | E | NP | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |

| N°. Crt. | Matière d'enseignement | Nombre total d'heures | | | | | Relevé de notes[4)] | | | | | | Nombre de crédits | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Cours magistral | TD/TP[3)] | | | | Semestre I | | | Semestre II | | | Sem I | Sem II |
| | | | TD | TP | P | LP | EC | E | NP | EC | E | NP | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Total crédits | | | | |

**L'intéressé a validé ses examens avec une moyenne de[5)] <u>…….. (…….. et 00%)</u>**

(en chiffres et lettres)

Il a obtenu …… points de crédits sur …… points de crédits obligatoires

**Année II (_____- _____[2)])**

| N°. Crt. | Matière d'enseignement | Nombre total d'heures | | | | | Relevé de notes[4)] | | | | | | Nombre de . crédits | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Cours magistral | TD/TP[3)] | | | | Semestre I | | | Semestre II | | | Sem I | Sem II |
| | | | TD | TP | P | LP | EC | E | NP | EC | E | NP | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |

| N°. Crt. | Matière d'enseignement | Nombre total d'heures | | | | | Relevé de notes[4)] | | | | | | Nombre de . crédits | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Cours magistral | TD/TP[3)] | | | | Semestre I | | | Semestre II | | | Sem I | Sem II |
| | | | TD | TP | P | LP | EC | E | NP | EC | E | NP | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Total credite: | | | | |

**L'intéressé a validé ses examens avec une moyenne de[5)] <u>…….. (…….. et 00%)</u>**

(en chiffres et lettres)

**<u>Il a obtenu …… points de crédits sur …… points de crédits facultatifs</u>**

**Année III (_____-_____[2)])**

| N°. Crt. | Matière d'enseignement | Nombre total d'heures | | | | | Relevé de notes[4)] | | | | | | Nombre de crédits | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Cours magistral | TD/TP[3)] | | | | Semestre I | | | Semestre II | | | Sem I | Sem II |
| | | | TD | TP | P | LP | EC | E | NP | EC | E | NP | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |

| N°. Crt. | Matière d'enseignement | Nombre total d'heures | | | | | Relevé de notes[4)] | | | | | | Nombre de crédits | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Cours magistral | TD/TP[3)] | | | | Semestre I | | | Semestre II | | | Sem I | Sem II |
| | | | TD | TP | P | LP | EC | E | NP | EC | E | NP | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Total credite: | | | | |

**L'intéressé a validé le premier semestre avec une moyenne de[5)] ……. (…….. et 00%)**
(en cihiffres et lettres)

**Il a obtenu …… points de crédits sur …… points de crédits obligatoires**

**Précisions concernant la scolarité[3] : _____**

Noter:
La durée officielle des études à la Faculté de …… .., domaine d'études …… .., programme d'études / spécialité …… .., la formation universitaire de premier cycle, enseignement à temps plein, est de 4 années.
La notation d'une matière d'enseignement se fait sur une échelle de 10 à 1, les notes attribuées étant des nombres entiers ; la note pour valider une matière est de 5 et la note maximale est de 10.
L'obtention de points crédits attribués à une matière est conditionnée par la validation de cette matière.
Pour valider une année un étudiant doit avoir le nombre total de crédits obligatoires prévus pour le programme d'études respectif.
Pour avoir la moyenne d'une année il faut que tous les examens aient été validés.
L'étudiant …… n'a pas réussi l'examen final et n'a pas obtenu le titre d'INGÉNIEUR

**Recteur,**
***Mihnea COSTOIU***

**Secrétaire en chef de l'université,**
***Gabriel IACOBESCU***

**Doyen,**

**Secrétaire en chef de la Faculté,**

3Établissement d'enseignement supérieur qui dispense une formation .
2) Année académique.
3) Activités à caractère appliqué: TD / TP /Projet,
4) Grade de fin d'études, respectivement Admis (E - examen; C - colloque; NP - note de projet).
5) La moyenne pour valider 'une année d'études est calculée comme la moyenne arithmétique des notes de passage de toutes les disciplines programmées pour l'année d'études respective, avec deux décimales sans arrondi.
) Situations particulières : poursuite d'études, fin d'études, interruption d'études, reprise d'études, mutation, exclusion, réinscription, semestres ou années d'études dont la scolarité a été effectuée dans d'autres établissements d'enseignement supérieur, etc.

Anexa 13d

# RUMÄNIEN
## BILDUNGSMINISTERIUM

**UNIVERSITÄT POLITEHNICA BUKAREST** [1)]

FAKULTÄT

**Studienrichtung:**

**Studienprogramm / Spezialisierung:**

**Form des Unterrichts:** **Präsenzunterricht (IF)**

*Registriert als Verantwortlicher für personenbezogene Daten unter Nr...*

Nr. und Ausstellungsdatum

..... / .....

# STUDIENLEISTUNGEN

Auszug aus dem Immatrikulationsregister der Fakultät, Nr. des Bandes….....,

betreff Student/in **.....**

(Anfangsbuchstabe des Vornamens des Vaters und Vorname)

Geburtsdatum : ……..

Geburtsort (Ortschaft, Bezirk, Land) : ……..

Matrikelnummer : ……

Personenkennzahl (CNP) : ……

Vornamen der Eltern : Vater ……..., Mutter ……..

**I.Jahr (_____-_____[2)])**

| Nr. | FACH | Gesamtstundenzahl | | | | | Studienleistungen[4)] | | | | | | Anzahl der Kreditpunkte | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Vorlesung | Anwendungen[3)] | | | | I.Semester | | | II.Semester | | | I.Semester | II.Semester |
| | | | S | L | P | LP | C | E | NP | C | E | NP | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |

| Nr. | FACH | Gesamtstundenzahl | | | | | Studienleistungen[4)] | | | | | | Anzahl der Kreditpunkte | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Vorlesung | Anwendungen[3)] | | | | I.Semester | | | II.Semester | | | I.Semester | II.Semester |
| | | | S | L | P | LP | C | E | NP | C | E | NP | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Gesantzahl Kreditpunkte: | | | | |

**Er/Sie hat bestanden mit dem Durchschnitt [5)] <u>…….. (…….. und 00%)</u>**
(in Ziffern und Buchstaben)

Er/Sie hat …… Kreditpunkte erhalten, von denen……Pflichtkreditpunkte und …….. fakultative Kreditpunkte sind.

**II.Jahr (_____-_____[2)])**

| Nr. | FACH | Gesamtstundenzahl | | | | | Studienleistungen[4)] | | | | | | Anzahl der Kreditpunkte | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Vorlesung | Anwendungen[3)] | | | | I.Semester | | | II.Semester | | | I.Semester | II.Semester |
| | | | S | L | P | LP | C | E | NP | C | E | NP | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Gesantzahl Kreditpunkte: | | | | |

**Er/Sie hat bestanden mit dem Durchschnitt [5)] <u>…….. (…….. und 00%)</u>**
(in Ziffern und Buchstaben)

Er/Sie hat …… Kreditpunkte erhalten, von denen……Pflichtkreditpunkte und …….. fakultative Kreditpunkte sind.

**III.Jahr (_____-_____[2)])**

| Nr. | FACH | Gesamtstundenzahl | | | | | Studienleistungen[4)] | | | | | | Anzahl der Kreditpunkte | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Vorlesung | Anwendungen[3)] | | | | I.Semester | | | II.Semester | | | I.Semester | II.Semester |
| | | | S | L | P | LP | C | E | NP | C | E | NP | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Gesantzahl Kreditpunkte: | | | | |

**Er/Sie hat im I.Semester den Durchschnitt [5)] ……. (…….. und 00%) erhalten.**

(in Ziffern und Buchstaben)

Er/Sie hat im I.Studiensemester …… Kreditpunkte erhalten, von denen……Pflichtkreditpunkte und …….. fakultative Kreditpunkte sind.

**Anmerkung betreff Studienzeit (falls zutreffend) [4] :**

---

**Vermerk:**

Die offizielle Studiendauer an der Fakultät ……..... .., der Studienrichtung …… ....., dem Studienprogramm/ der Spezialisierung ...…… ....., dem universitären Grundstudium, mit Präsenzunterricht beträgt 4 Jahre.

Die Benotung einer Disziplin erfolgt auf einer Skala von 10 bis 1, wobei die vergebenen Noten ganze Zahlen sind: die Mindestnote ist 5 und die Höchstnote 10.

Um die Kreditpunkte zu erlangen, die einer Disziplin zugeordnet sind, muss der Kandidat/in, diese Disziplin bestanden haben.

Damit ein Kandidat/eine Kandidatin am Ende eines Studienjahres zu den Integralisten zählt, muss er/sie die Gesamtzahl der im Lehrplan vorgesehenen Pflichtkreditpunkte sammeln.

Die Durchschnittsnote für ein Studienjahr wird nur dann berechnet, wenn der/die Student/in ein/eine Integralist/in ist.

Der/Die Student/in ……..... hat die Abschlussprüfung nicht bestanden und den Titel eines INGENIEURS nicht erworben.

**Rektor,**
***Mihnea COSTOIU***

**Chefsekretär der Universität,**
***Gabriel IACOBESCU***

**Dekan,**

**Chefsekretär/in der Fakultät,**

---

1) Die Hochschule, die die schulische Ausbildung sicherstellt.
2) Akademisches Jahr.
3) Anwendungen: S - Seminar, L - Labor, P - Projekt, LP - praktische Arbeiten.
4) Abschlussnote (falls bestandene Disziplin) bzw. zugelassen (E - Prüfung; C - Kolloquium; NP - Projektnote).
5) Der Durchschnitt aller bestandenen Disziplinen eines Studienjahres wird als arithmetischer Durchschnitt von den Zensuren (mit zwei Dezimalstellen ohne Aufrundung) aller für das jeweilige Studienjahr vorgesehenen Disziplinen berechnet.
6) Sondersituationen: Fortsetzung, Ergänzung, Abbruch,Wiederaufnahme des Studiums, Transfer, Exmatrikulation, Wiedereinschreibung, Semester oder Studienjahre, für die die Studienzeit an anderen Hochschuleirichtungen stattgefunden hat usw.

Anexa 14a

**MINISTERUL EDUCAŢIEI**
**Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti**
Facultatea de _____
*Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291*

Nr._____/_____

# ADEVERINŢĂ
# privind şcolarizarea

Prin prezenta se adevereşte că:

_____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)
născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, judeţul/sectorul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, a fost/este student/absolvent al Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii universitare de licenţă/masterat, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ cu frecvenţă, 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 şcolarizare/atestatului de recunoaştere a studiilor _____ (pentru studenţii/absolvenţii studenţi străini).

Menţiuni privind şcolarizarea (dacă este cazul): _____
_____
_____.

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

| | |
|---|---|
| **RECTOR,** | **SECRETAR ŞEF UNIVERSITATE,** |
| **Mihnea COSTOIU** | **Gabriel IACOBESCU** |

L.S.

| | |
|---|---|
| **DECAN,** | **Secretar şef facultate,** |
| _____ | _____ |

Appendix 14b

**MINISTRY OF EDUCATION**
**University POLITEHNICA of Bucharest**
Faculty _____
*Registered as personal data operator No. 3291*

No._____/_____

# PROOF OF STUDY

This is to certify that:_____
_____,
(student name, father's first name(s) initial(s), and all student first names according to the **birth certificate**)
born on _____, in _____, city _____, country _____, owner of ID/Passport, series _____, no. _____, issued by _____, on _____, personal identification number _____, was/is a student/graduate of University POLITEHNICA of Bucharest, Faculty _____, at Bachelor / Master degree programme, study programme / specialization _____, full-time form of education, with tuition in _____ language, duration of studies _____ years, for the period _____.

The student was enrolled based on the Minister's order / Letter of acceptance to study / Approval of schooling / Certificate of recognition of studies No. (for foreign students/graduates).

Mentions regarding tuition (if applicable): _____
_____
_____.

This Certificate was released upon request of the holder/empowered person _____.

**RECTOR,**

**Mihnea COSTOIU**

**UNIVERSITY CHIEF SECRETARY,**

**Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DEAN,**

_____

**Faculty Chief Secretary,**

_____

ANNEXE 14c

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION**
**Université POLITEHNICA de Bucarest**
Faculté _____
*Enregistré en tant que responsable du traitement des données personnelles sous le no. 3291*

N°._____ / _____

# ATTESTATION
## de scolarité

La présente atteste que M /Mme:
_____,
(nom, prénom(s) initiale du père et tous les prénoms conformément à l'acte de naissance) né(e) le _____, à _____, département _____, pays _____, titulaire de / CI / Passeport, série _____, n°. _____, délivré par _____, le _____, NIR (numéro de sécurité sociale) _____, était / est étudiant / diplômé de l'Université POLITEHNICA de Bucarest, Faculté de _____, en licence/ master, programme d'études / spécialité _____, la forme d'enseignement à temps plein, enseignement en (langue d'enseignement) _____, avec une durée des études de _____ ans, pendant la période _____.

L'intéressé(e) a été inscrit(e) conformément à l'arrêté ministériel /lettre d'acceptation aux études / agrément de scolarité / attestation d'équivalence des études _____ (pour les étudiants/diplômés étrangers).
Informations concernant la scolarité (le cas échéant): _____
_____.

La présente attestation est délivrée à la demande de l'intéressé(e) / du mandataire(s) pour _____.

**RECTEUR,** **SECRÉTAIRE EN CHEF DE L'UNIVERSITÉ,**

**Mihnea COSTOIU** **Gabriel IACOBESCU**

**L.S.**

**DOYEN,** **Secrétaire en chef de Faculté,**

_____ _____

Anhang 14d

**Bildungsministerium**
**Universität POLITEHNICA Bukarest**
Fakultät _____
*Registriert als Verantwortlicher für personenbezogene Daten unter Nr. 3291*

Nr._____/_____

# BESCHEINIGUNG
# betreff Studienzeit

Hiermit wird bescheinigt, dass:

_____,
(Familienname, Anfangsbuchstabe/n Vorname des Vaters und alle Vornamen gemäss **Geburtsurkunde**)
geboren am _____, in der Ortschaft_____, Bezirk/Stadtbezirk _____, Land _____, Besitzer/in des Personalausweises/Reisepasses, Serie _____, Nr. _____, ausgestellt von _____, am _____, Personenkennzeichen _____, war /ist Student/in/Absolvent/in an der Universität POLITEHNICA Bukarest, Fakultät _____, Grundstudium/Mastersudium,Studienprogramm/Spezialisierung _____, Präsenzstudium mit Unterrichtssprache_____, mit Dauer des Studiums _____ Jahre, in dem Zeitabschnitt_____.
Er/Sie wurde gemäß Ministerialerlass / Zulassungsbescheid / Studienzulassung / Studienanerkennungsbescheinigung _____ (für ausländische Studierende / Graduierte) immatrikuliert.

Anmerkung betreff Studienzeit (falls zutreffend): _____
_____
_____.

Vorliegende Bescheinigung wurde auf Antrag des Inhabers/der Inhaberin/ des/der Bevollmächtigten ausgestellt für

_____.

**REKTOR,**

**Mihnea COSTOIU**

**CHEFSEKRETÄR DER UNIVERSITÄT,**

**Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DEKAN,**

_____

**Chefsekretär/in der Fakultät,**

_____

Anexa 15

Nr. înregistrare: _____ Aprobat,
Data: _____ Decan

# Domnule/Doamnă Decan,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)
născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent/student exmatriculat/student retras de la studii al Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea unei **Adeverinţe privind şcolarizarea,** în limba română şi în limba _____.

Menţionez că am fost student(ă) în anii universitari _____ şi această adeverinţă îmi este necesară pentru _____.

Anexez prezentei următoarele:

a) dovada plăţii taxei pentru eliberarea Adeverinţei privind şcolarizarea, dacă este cazul;
b) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil, dacă este cazul;
c) procura notarială/împuternicirea avocaţială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

---

***Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) Adeverinţei privind şcolarizarea.***
***Titular/Împuternicit: _____***
***Numele şi prenumele: _____***
***BI/CI/Paşaport Seria _____, nr. _____***
***Semnătura: _____, Data: _____***

---

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

**MINISTERUL EDUCAŢIEI** Anexa 16aa

Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti

Facultatea de _____

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

Nr._____/_____

# ADEVERINŢĂ

## privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor

Prin prezenta se adevereşte că

_____ ,

(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, judeţul _____, ţara _____, CNP _____, este absolvent(ă) a **Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti**, Facultatea de _____,

***Ciclul I - Studii universitare de licenţă***, forma de învăţământ *cu frecvenţă (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 licenţă _____, specializarea/programul de studii universitare de licenţă _____, specializare acreditată / program de studii acreditat, 240 credite de studii transferabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Nu a promovat/susţinut examenul de diploma.

A fost înmatriculat conform ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de şcolarizare/atestatului de recunoaştere a studiilor _____ (pentru studenţii străini).

**RECTOR,** **SECRETAR ŞEF UNIVERSITATE,**

**Mihnea COSTOIU** **Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DECAN,** **Secretar şef facultate,**

_____ _____

Appendix 16ab

**MINISTRY OF EDUCATION**
**University POLITEHNICA of Bucharest**
Faculty _____
*Registered as personal data operator No. 3291*

No._____/_____

# CERTIFICATE
## of graduation without passing a final exam

This is to certify that **_____ ,**

(student name, father's first name(s) initial(s), and all student first names according to the **birth certificate**)

born on year _____, month _____, day _____, in _____, city _____, country _____, personal identification number _____, is graduate of the **University POLITEHNICA of Bucharest**, Faculty of **_____**,

***Cycle I – Bachelor Degree programme***, *full-time* form of education, with tuition in _____ language.

The student passed years I-IV of studies in the period _____ with the average grade of _____, in the study field _____, officially accredited Bachelor Degree programme _____, 240 credit points (ECTS), in accordance with the legal provisions in force.

The student has not passed the final project examination.

The student was enrolled in accordance with the Minister Order/Letter of acceptance to studies/Approval of schooling / Certificate of recognition of studies No. _____ (for foreign students/graduates).

**RECTOR,**

**Mihnea COSTOIU**

**UNIVERSITY CHIEF SECRETARY,**

**Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DEAN,**

_____

**Faculty Chief Secretary,**

_____

ANNEXE 16ac

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION**
**Université POLITEHNICA de Bucarest**
Faculté _____
*Enregistré en tant que responsable du traitement des données personnelles sous le no. 3291*

N°._____ / _____

# ATTESTATION

**de fin des études sans examen final (soutenance du mémoire)**

La présente atteste que M/Mme :
_____,

(nom, prénom(s) initiale du père et tous les prénoms conformément à l'acte de naissance) né(e) le _____, à _____, département _____, pays _____, NIR (numéro de sécurité sociale) _____, est diplômé de l'Université POLITEHNICA de Bucarest, Faculté de _____,
**Premier Cycle – études de licence _____,**
**la forme d'enseignement à temps plein, enseignement en (langue d'enseignement) _____.**
L'intéressé(e) a réussi les examens et a validé les années I-IV d'études dans la période _____ avec la moyenne des années d'études _____, dans le domaine des études de premier cycle _____, spécialité / programme d'études de premier cycle _____, spécialité / programme d'études habilité(e) par la Commission Nationale, 240 crédits d'études transférables , conformément aux dispositions légales en vigueur.

L'intéressé(e) n'a pas passé / réussi l'examen final (la soutenance de mémoire).

Il a été inscrit conformément à l'arrêté ministériel / lettre d'acceptation / agrément de scolarité / attestation de reconnaissance des études _____ (pour les étudiants étrangers).

**RECTEUR,** **SECRÉTAIRE EN CHEF DE L'UNIVERSITÉ,**

**Mihnea COSTOIU** **Gabriel IACOBESCU**

**L.S.**

**DOYEN,** **Secrétaire en chef de Faculté,**

_____ _____

**Bildungsministerium**
**Universität POLITEHNICA Bukarest**
Fakultät _____

Anhang 16ad

*Registriert als Verantwortlicher für personenbezogene Daten unter Nr. 3291*

Nr._____/_____

# BESCHEINIGUNG

## betreff Studienabschluss ohne Abschlussprüfung

Hiermit wird bescheinigt, dass:

_____ ,

(Familienname, Anfangsbuchstabe/n Vorname des Vaters und alle Vornamen gemäss **Geburtsurkunde**)

geboren im Jahr _____, Monat _____, Tag _____, in der Ortschaft _____, Bezirk _____, Land _____, Personenkennzeichen _____, ist Absolvent/in der Universität POLITEHNICA Bukarest, Fakultät _____,

***Studienzyklus I - Universitäres Grundstudium***, *Präsenzstudium (IF)*, mit Unterrichtssprache _____.

Er/Sie hat die Jahrgänge I-IV in dem Zeitabschnitt _____ mit der Durchschnittsnote der Studienjahre_____, im Universitären Grundstudium _____, Spezialisierung/ Programm des universitären Grundstudiums _____, akkreditierte Spezialisierung/akkreditiertes Studienprogramm, 240 Kreditpunkte übertragbarer Studienleistungen, gemäss der geltenden gesetzlichen Bestimmungen, bestanden.

Er/Sie hat die Bachelor-Prüfung nicht bestanden.

Er/Sie wurde gemäß Ministerialerlass/ Zulassungsbescheid/ Studienzulassung / Studienanerkennungsbescheinigung _____ (für ausländische Studierende) immatrikuliert.

**REKTOR,**

**Mihnea COSTOIU**

**CHEFSEKRETÄR DER UNIVERSITÄT,**

**Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DEKAN,**

_____

**Chefsekretär/in der Fakultät,**

_____

**MINISTERUL EDUCAŢIEI** Anexa 16ba

Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti

Facultatea de _____

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

Nr._____/_____

# ADEVERINŢĂ

## privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor

Prin prezenta se adevereşte că

_____ ,

(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, judeţul _____, ţara _____, CNP _____, este absolvent(ă) a **Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti**, Facultatea de _____,

***Ciclul II - Studii universitare de masterat***, forma de învăţământ *cu frecvenţă (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/susţinut examenul de disertatie.

A fost înmatriculat conform ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de şcolarizare/atestatului de recunoaştere a studiilor _____ (pentru studenţii străini).

**RECTOR,** **SECRETAR ŞEF UNIVERSITATE,**

**Mihnea COSTOIU** **Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DECAN,** **Secretar şef facultate,**

_____ _____

Appendix 16bb

**MINISTRY OF EDUCATION**
**University POLITEHNICA of Bucharest**
Faculty _____
*Registered as personal data operator no. 3291*

No._____/_____

# CERTIFICATE
## of graduation without passing a final exam

This is to certify that _____ ,

(student name, father's first name(s) initial(s) and all student first names according to the **birth certificate**)

born on year _____, month _____, day _____, in _____, city_____, country _____, personal identification number _____, is a graduate of the **University POLITEHNICA of Bucharest**, Faculty _____,

***Cycle II – Master Degree programme***, *full-time* form of education, with tuition in _____ language.

The student passed years I-II of studies in the period _____ with the average grade of _____, in study field _____, officially accredited Master Degree programme _____, 120 credit points (ECTS), in accordance with the legal provisions in force.
The student has not passed the final project examination.

The student was enrolled in accordance with the Minister Order/Letter of acceptance to studies/Approval of schooling / Certificate of recognition of studies No _____ (for foreign students/graduates).

| | |
|---|---|
| **RECTOR,** | **UNIVERSITY CHIEF SECRETARY,** |
| **Mihnea COSTOIU** | **Gabriel IACOBESCU** |
| **DEAN,** | **Faculty Chief Secretary,** |
| _____ | _____ |

ANNEXE 16bc

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION**
**Université POLITEHNICA de Bucarest**
Faculté _____
*Enregistré en tant que responsable du traitement des données personnelles sous le no. 3291*

N°._____ / _____

# ATTESTATION
## de fin des études sans soutenance du mémoire

La présente atteste que M / Mme :
_____,
(nom, prénom(s) initiale du père et tous les prénoms conformément à l'acte de naissance) né(e) le _____, à _____, département _____, pays _____, NIR (numéro de sécurité sociale) _____, est diplômé de l'Université POLITEHNICA de Bucarest, Faculté de _____, **Deuxième Cycle – études de master _____ , la forme d'enseignement à temps plein, enseignement en (langue d'enseignement) _____.**

L'intéressé(e) a réussi les examens et validé les années I-II du master dans la période _____ avec la moyenne des années d'études _____, dans le domaine d'études _____, spécialité/programme d'études de master _____, spécialité/programme d'études habilité(e) par la Commission Nationale, 120 crédits d'études transférables , conformément aux dispositions légales en vigueur.

L'intéressé(e) n'a pas soutenu le mémoire de master/réussi la soutenance de mémoire de master.

Il a été inscrit conformément à l'arrêté ministériel/lettre d'acceptation / agrément de scolarité / attestation de reconnaissance des études _____ (pour les étudiants étrangers).

**RECTEUR,** **SECRÉTAIRE EN CHEF DE L'UNIVERSITÉ,**

**Mihnea COSTOIU** **Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DOYEN,** **Secrétaire en chef de Faculté,**

_____ _____

**Bildungsministerium**
**Universität POLITEHNICA Bukarest**
Fakultät _____

Anhang 16bd

*Registriert als Verantwortlicher für personenbezogene Daten unter Nr. 3291*

Nr._____/_____

# BESCHEINIGUNG

## betreff Studienabschluss ohne Abschlussprüfung

Hiermit wird bescheinigt, dass:

_____ ,

(Familienname, Anfangsbuchstabe/n Vorname des Vaters und alle Vornamen gemäss **Geburtsurkunde**)

geboren im Jahr _____, Monat _____, Tag _____, in der Ortschaft _____, Bezirk _____, Land _____, Personenkennzeichen _____, ist Absolvent/in der Universität POLITEHNICA Bukarest, Fakultät _____,

***Studienzyklus II – Universitäres Masterstudium***, *Präsenzstudium (IF)*, mit Unterrichtssprache _____.

Er/Sie hat die Jahrgänge I-II in dem Zeitabschnitt _____ mit der Durchschnittsnote der Studienjahre_____, im Masterstudium _____, Spezialisierung/ Programm des universitären Masterstudiums _____, akkreditierte Spezialisierung/akkreditiertes Studienprogramm, 120 Kreditpunkte übertragbarer Studienleistungen, gemäss der geltenden gesetzlichen Bestimmungen, bestanden.

Er/Sie hat die Master-Prüfung nicht bestanden.

Er/Sie wurde gemäß Ministerialerlass/ Zulassungsbescheid/ Studienzulassung / Studienanerkennungsbescheinigung _____ (für ausländische Studierende) immatrikuliert.

**REKTOR,**

**Mihnea COSTOIU**

**CHEFSEKRETÄR DER UNIVERSITÄT,**

**Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DEKAN,**

_____

**Chefsekretär/in der Fakultät,**

_____

Anexa 17

Nr. înregistrare: _____ Aprobat,
Data: _____ Decan

# Domnule/Doamnă Decan,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)
născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent al Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea **unei Adeverinţe privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor,** în limba română şi în limba _____.

Anexez prezentei următoarele:

a) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil, dacă este cazul;
b) procura notarială/împuternicirea avocaţială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

---

***Am primit în original _____ exemplar al Adeverinţei privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor.***
***Titular/Împuternicit: _____***
***Numele şi prenumele: _____***
***BI/CI/Paşaport Seria _____, nr. _____***
***Semnătura: _____, Data: _____***

---

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

Anexa 18a

**MINISTERUL EDUCAŢIEI**
**Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti**
Facultatea de _____
*Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291*

Nr._____/_____

# ADEVERINŢĂ
## care atestă calitatea de student

Prin prezenta se adevereşte că:

_____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, este student al Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii universitare de licenţă/master/doctorat _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ cu frecvenţă, cu predare în limba _____, cu durata studiilor de _____ ani, anul de studii ____.

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

A fost înmatriculat(ă) conform ordinului de ministru/scrisoare de acceptare la studii/aprobării de şcolarizare/atestatului de recunoaştere a studiilor _____ (pentru studenţii cetăţeni străini)

| | |
|---|---|
| **RECTOR,** | **SECRETAR ŞEF UNIVERSITATE,** |
| **Mihnea COSTOIU** | **Gabriel IACOBESCU** |

L.S.

| | |
|---|---|
| **DECAN,** | **Secretar şef facultate,** |
| _____ | _____ |

Appendix 18b

**MINISTRY OF EDUCATION**
**University POLITEHNICA of Bucharest**
Faculty _____
*Registered as personal data operator No. 3291*

No._____/_____

# CERTIFICATE
# of Matriculation

This is to certify that: _____,

(student name, father's first name(s) initial(s) and all student first names according to **birth certificate**)

Born on _____, in _____, Street _____, no. ____, city _____, country _____, owner of ID/Passport, series _____, no. _____, issued by _____, on _____, personal identification number _____, is student of the University POLITEHNICA of Bucharest, at the Faculty of _____, academic studies at Bachelor/Master/Doctoral level _____, study programme / specialization _____, full-time form of education, with tuition in _____ language, duration of _____ study years, currently enrolled in the year.

This certificate was released upon request of the holder/empowered person _____.

The student was enrolled in accordance with the Minister's order / Letter of acceptance to study / Approval of schooling / Certificate of recognition of studies No. _____ (for foreign students/graduates).

**RECTOR,**

**Mihnea COSTOIU**

**UNIVERSITY CHIEF SECRETARY,**

**Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DEAN,**

_____

**Faculty Chief Secretary,**

_____

ANNEXE 18c

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION**
**Université POLITEHNICA de Bucarest**
Faculté _____
*Enregistré en tant que responsable du traitement des données personnelles sous le no. 3291*

N°._____ / _____

# ATTESTATION
## de la qualité d'étudiant

La présente atteste que M / Mme :
_____,
(nom, prénom(s) initiale du père et tous les prénoms conformément à l'acte de naissance) né(e) le _____, à _____, département _____, pays _____, titulaire de / CI/Passeport, série _____, n°. _____, délivré par _____, le _____, NIR (numéro de sécurité sociale) _____, est étudiant(e) de
l'Université POLITEHNICA de Bucarest, Faculté de _____,
en licence / master/ doctorat _____ , programme d'études / spécialité _____ la forme d'enseignement à temps plein, enseignement en (langue d'enseignement) _____ avec une durée d'études de _____ ans, l'année d'études ____.

La présente attestation est délivrée à la demande de l'intéressé(e) / du mandataire(s) pour _____.

L'intéressé(e) a été inscrit(e) conformément à l'arrêté ministériel / lettre d'acceptation aux études / agrément de scolarité / attestation d'équivalence des études _____ (pour les étudiants / diplômés étrangers).

**RECTEUR,** **SECRÉTAIRE EN CHEF DE L'UNIVERSITÉ,**

**Mihnea COSTOIU** **Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DOYEN,** **Secrétaire en chef de Faculté,**

_____ _____

**Bildungsministerium** Anhang 18d
**Universität POLITEHNICA Bukarest**
Fakultät _____
*Registriert als Verantwortlicher für personenbezogene Daten unter Nr. 3291*
Nr. _____/_____

# BESCHEINIGUNG
# betreff Studentenstatus

Hiermit wird bescheinigt, dass:

_____ ,
(Familienname, Anfangsbuchstabe/n Vorname des Vaters und alle Vornamen gemäss **Geburtsurkunde**)
geboren am _____, in der Ortschaft _____, Strasse _____, Nr._____, Bezirk _____, Land _____, Inhaber des Personalausweises/Reisepasses,Serie ___, Nr._____, ausgestellt von _____, am_____, Personenkennzeichen _____, ist Student/in an der Universität POLITEHNICA Bukarest, Fakultät _____, Studienzyklus universitäres Grundstudium/ Masterstudium/ Promotionsstudium _____,
Studienprogramm/ Spezialisierung _____,
Präsenzstudium, mit Unterrichtssprache _____, mit Studiendauer _____Jahre, im ____Jahrgang.

Vorliegende Bescheinigung wurde auf Antrag des Inhabers/der Inhaberin/ des/der Bevollmächtigten ausgestellt für_____.

Er/Sie wurde gemäß Ministerialerlass/ Zulassungsbescheid/ Studienzulassung / Studienanerkennungsbescheinigung _____ (für ausländische Studierende) immatrikuliert.

**REKTOR,** **CHEFSEKRETÄR DER UNIVERSITÄT,**

**Mihnea COSTOIU** **Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DEKAN,** **Chefsekretär/in der Fakultät,**

_____ _____

Nr. înregistrare: _____ Anexa 19
Data: _____

# Domnule/Doamnă Decan,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)
născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, student al Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ cu frecvenţă, cu predare în limba _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea unei **Adeverinţe care atestă calitatea de student,** în limba română şi în limba _____.

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

Data: _____ Semnătura: _____

---

***Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) Adeverinţei care atestă calitatea de student.***
***Titular: _____***
***Numele şi prenumele: _____***
***BI/CI/Paşaport Seria _____, nr. _____***
***Semnătura: _____, Data: _____***

---

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

**MINISTERUL EDUCAŢIEI** Anexa 20a
**Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti**
Facultatea de _____
*Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291*

Nr._____/_____

# ADEVERINŢĂ

## privind finalizarea studiilor

Prin prezenta se adevereşte că:

_____ ,

(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, judeţul _____, ţara _____, CNP _____, este absolvent(ă) al(a) **Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti**, Facultatea de _____, ***Ciclul I - Studii universitare de licenţă***, forma de învăţământ *cu frecvenţă (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 obţinut titlul de **INGINER** în domeniul de studii universitare de licenţă _____, specializarea/programul de studii universitare de licenţă _____, 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 şcolarizare/atestatului de recunoaştere a studiilor _____ (pentru studenţii străini).

Prezenta adeverinţă conferă titularului aceleaşi drepturi legale ca şi diploma de inginer şi are valabilitate maximum 12 luni de la promovarea examenului de diploma.

**RECTOR,** **SECRETAR ŞEF UNIVERSITATE,**

**Mihnea COSTOIU** **Gabriel IACOBESCU**

L.S:

**DECAN,** **Secretar şef facultate,**

**MINISTERUL EDUCAŢIEI** Anexa 20b
**Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti**
Facultatea de _____
*Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291*

Nr._____/_____

# ADEVERINŢĂ

## privind finalizarea studiilor

Prin prezenta se adevereşte că:

_____ ,

(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, judeţul _____, ţara _____, CNP _____, este absolvent(ă) al(a) **Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti**, Facultatea de _____, ***Ciclul II - Studii universitare de masterat***, forma de învăţământ *cu frecvenţă (IF),* cu predare în limba _____.

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

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

A obţinut 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 şcolarizare/atestatului de recunoaştere a studiilor _____ (pentru studenţii străini).

Prezenta adeverinţă conferă titularului aceleaşi drepturi legale ca şi diploma de master şi are valabilitate maximum 12 luni de la promovarea examenului de disertaţie.

**RECTOR,** **SECRETAR ŞEF UNIVERSITATE,**

**Mihnea COSTOIU** **Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DECAN,** **Secretar şef facultate,**

**MINISTERUL EDUCAŢIEI** Anexa 20c
**Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti**
Facultatea de _____
*Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291*

Nr._____/_____

# ADEVERINŢĂ

## privind finalizare studii

Prin prezenta se adevereşte că:

_____ ,

(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, judeţul _____, ţara _____, CNP _____, este absolvent(ă) al(a) **Programului de Formare Psihopedagogică, Nivel I/II**, forma de învăţământ *cu frecvenţă (IF)*, cu predare în limba română.

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

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

Prezenta adeverinţă conferă titularului aceleaşi drepturi legale ca şi Certificatul de absolvire a Programului de Formare Psihopedagogică şi are valabilitate maximum 12 luni de la promovarea examenului de absolvire.

**RECTOR,** **SECRETAR ŞEF UNIVERSITATE,**

**Mihnea COSTOIU** **Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DECAN,** **Secretar şef facultate,**

**MINISTERUL EDUCAŢIEI** Anexa 20d
**Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti**
Facultatea de _____
*Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291*

Nr._____/_____

# ADEVERINŢĂ

## privind finalizarea studiilor

Prin prezenta se adevereşte că

_____ ,

(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, judeţul _____, 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 şi validare a rezultatelor învăţării şi a competenţelor profesionale în data de _____, cu media _____.

Prezenta adeverinţă se eliberează la cerere, conferă titularului aceleaşi drepturi legale ca şi *Certificatul de absolvire/atestare a competențelor profesionale* şi are valabilitate de maximum 12 luni de la promovarea examenului de evaluare şi validare a reultatelor învăţării şi a competenţelor profesionale.

**RECTOR,** **SECRETAR ŞEF UNIVERSITATE,**

**Mihnea COSTOIU** **Gabriel IACOBESCU**

L.S.

**DECAN,** **Secretar şef facultate,**

Anexa 21

Nr. înregistrare: _____ Aprobat,
Data: _____ Rector,

# Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent al Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea unei noi **Adeverinţe privind finalizarea studiilor**, deoarece originalul eliberat cu nr. _____, la data de _____, este pierdută/distrusă/deteriorată/plastifiată.

Anexez prezentei următoarele:

a) declaraţie scrisă a titularului adeverinţei privind finalizarea studiilor, în care sunt cuprinse toate documentele necesare pentru identificare şi 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 adeverinţei privind finalizarea studiilor;
c) adeverinţa privind finalizarea studiilor în original, dacă acesta este deteriorată sau plastifiată;
d) copia certificată conform cu originalul a certificatului de naştere;
e) dovada plăţii taxei pentru eliberarea unei noi adeverinţe privind finalizarea studiilor;
f) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil;
g) procura notarială/împuternicirea avocaţială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

---

***Am primit în original _____ exemplar al adeverinţei privind finalizarea studiilor.***
***Titular/Împuternicit: _____***
***Numele şi prenumele: _____***
***BI/CI/Paşaport Seria _____, nr. _____***
***Semnătura: _____, Data: _____***

---

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

**MINISTERUL EDUCAŢIEI** Anexa 22
**Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti**

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

**Nr. ___/ _____**

# ADEVERINŢĂ DE AUTENTICITATE

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

(denumirea Diplomei/Certificatului/Atestatului)

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

(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform certificatului de naştere)

născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, ţara _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ___, judeţul _____, posesor al BI/CI/Paşaport seria ____, nr. ____, CNP _____, a fost verificată şi este autentică şi valabilă.

Menţionăm că Domnul/Doamna _____ este absolvent/absolventă a Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, domeniul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, perioada de studii _____, _____credite de studii transferabile, forma de învăţământ _____, cu predare în limba _____.

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

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

**RECTOR,** **SECRETAR ŞEF UNIVERSITATE,**

**Mihnea COSTOIU** **Gabriel IACOBESCU**

Nr. înregistrare: _____ Anexa 23
Data: _____ Aprobat,

**Domnule Rector,** Rector

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)
născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent(a) al(a) Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi eliberarea **unei Adeverinţe de autenticitate a actului de studii (Diplomă/Certificat/Atestat)/documentului universitar** _____seria _____, nr. _____, eliberat(ă) cu
(denumirea actului de studii/documentului universitar)
nr. _____, la data de _____, în ____ exemplare.

Menţionez că Adeverinţa de autenticitate îmi este necesară la _____ .

Anexez prezentei următoarele:

a) copia actului de studii şi a anexei acestuia/documentului universitar;
b) dovada plăţii taxei pentru eliberarea Adeverinţei de autenticitate;
c) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil;
d) copia Scrisorii de acceptare/Ordinului Ministrului/Aprobării de şcolarizare/Atestatului de recunoaştere a studiilor (pentru absolvenţii cetăţeni străini);
e) procura notarială/împuternicirea avocaţială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

---

***Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) adeverinţei de autenticitate.***
***Titular/Împuternicit: _____***
***Numele şi prenumele: _____***
***BI/CI/Paşaport Seria _____, nr. _____***
***Semnătura: _____, Data: _____***

---

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____

Nr. înregistrare: _____ Anexa 24
Data: _____ Aprobat,

# Domnule Rector,

Rector

Subsemnatul(a) _____,
(numele de familie, iniţiala/iniţialele prenumelui tatălui şi toate prenumele conform **certificatului de naştere**)

născut(ă) la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. ____, judeţul _____, ţara _____, posesor al BI/CI/Paşaport, seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de către _____, la data de _____, CNP _____, absolvent(a) al(a) Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti, Facultatea de _____, ciclul de studii _____, programul de studii/specializarea _____, forma de învăţământ _____, vă rog să-mi aprobaţi 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)

Menţionez că solicit expedierea plicului sigilat prin ridicare de la UPB/transmiterea către o instituţie, la următoarea adresă (persoană de contact şi adresă completă): _____ _____.

De asemenea, menţionez că voi suporta plata cheltuielilor poştale.

Anexez prezentei următoarele:

a) copia actului de studii şi a anexei acestuia/documentului universitar;
b) dovada plăţii taxei pentru eliberarea într-un plic sigilat a copiilor certificate conform cu originalul;
c) copia certificată conform cu originalul a actului de identitate (BI/CI/Paşaport), valabil;
d) procura notarială/împuternicirea avocaţială, în copie certificată conform cu originalul, dacă este cazul.

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

Data: _____ Semnătura: _____

---

***Am primit în original _____ exemplar(e) al(e) adeverinţei de autenticitate.***
***Titular/Împuternicit: _____***
***Numele şi prenumele: _____***
***BI/CI/Paşaport Seria _____, nr. _____***
***Semnătura: _____, Data: _____***

---

**Notă de informare cu privire la prelucrarea şi stocarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a) _____, am luat la cunoştinţă că Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti va prelucra, prin orice mijloace datele mele cu caracter personal, puse la dispoziţie cu ocazia obţinerii actelor de studii/documentelor universitare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Semnătura: _____