

### **3. Procedura de depunere a documentelor la Secretariatul Facultății și de eliberare a acestora pentru studenți, absolvenți și persoane care au urmat cursurile facultății fără a le finaliza.**

#### **Depunerea și eliberarea de documente pentru absolventi**

##### **Eliberarea de Adeverințe de studii pentru Casa de Pensii**

Acte necesare:

- cerere scrisă- model anexa 1;
- copie după diplomă;
- copie după foaia matricolă / anexa la diplomă;
- copie C.I.

Absolvenții care solicită eliberarea adeverinței de studii prin poștă vor completa corect adresa (inclusiv codul poștal).

Cererile se depun personal la secretara desemnată a primi astfel de cereri, în timpul programului de lucru cu publicul sau se transmit prin e-mail sau poștă la secretariatul facultății iar adeverințele se eliberează în maxim 30 de zile lucratoare, potrivit prevederilor legale.

Pentru confirmarea studiilor în vederea depunerii dosarului de pensie nu se percep taxe de eliberare. Adeverința se întocmește în baza registrului matricol, se verifică, se semnează și se înregistrează la secretariatul facultății.

##### **Eliberarea de Foaie Matricolă sau Supliment la diplomă**

Acte necesare:

- cerere scrisă- model anexa 2;
- - copie după diplomă.

Cererile de acest tip se vor depune personal la secretara desemnată a primi astfel de cereri, în timpul programului de lucru cu publicul.

Dupa întocmire, verificare și semnare, aceasta va fi trimisă (în maxim 30 de zile lucratoare) împreună cu actele depuse la RECTORAT - Serviciul Diplome, de unde absolventul o va ridica în timpul programului de lucru al Serviciului, zilnic de la 10,00 la 12,00.

##### **Eliberarea de adeverințe pentru absolvenți în vederea deducerii impozitului pe venit**

Absolventul va depune cererea la secretariat împreună cu o copie după diploma de licență/inginer și copie după foaia matricolă la Secretariatul facultății.

Termenul de eliberare este de 7 zile lucratoare. Secretara desemnată va verifica datele din registrul matricol și va întocmi adeverința.

## **Eliberarea de duplicate după actele de studii**

Pentru eliberarea duplicatului unei adeverințe de licență/master sau a Foi matricole/Suplimentului la diplomă titularul se prezintă la Secetariatul Facultății cu următoarele documente:

- cerere scrisă;

- declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;

- copie legalizată a certificatului de naștere;

- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii actului de studii respectiv -în cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii în cauză -daca acesta este deteriorat parțial;

Depunerea la Secretariatul Facultății a documentelor prevăzute mai sus se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

Termen de eliberare duplicat: maxim 30 zile lucratoare.

Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorului Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date:

- denumirea actului de studii original;
- numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei);
- prenumele titularului;
- anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii;
- denumirea instituției emitente.

Pentru eliberarea duplicatului unei diplome se vor depune aceleași acte la Rectorat-Servicul Diplome.

## ***Depunerea și eliberarea de documente pentru student***

### **Eliberarea de adeverințe de student**

Studentul va depune la secretara de an, in timpul programului cu studentii, o cerere ce va cuprinde: numele și prenumele(inclusiv inițiala tatălui) cu majuscule; anul de studii , specializarea , grupa și instituția unde va fi depusă adeverinta( de ex. Spitalul/Policlinica , pentru medicul de familie, SC X SRL pentru locul de muncă al unuia dintre parinți, Universitatea X – pentru sora sau fratele care studiază acolo, Casa de Sănătate CASMB, SC X SRL- pentru interviu/angajare, etc.) .

Secretara de an va verifica datele studentului, va întocmi adeverința, aceasta va fi semnată de secretara și decan (prodecan), se va înregistra și elibera în termen de 1-2 zile lucrătoare.

### **Eliberarea de situații școlare**

În acest caz, studenții vor depune personal la Secretariatul facultății o cerere de eliberare a situației școlare (model anexa 3). După ce va înregistra cererea, secretara de an va întocmi situația școlară în termen de maxim 7 zile lucrătoare, o va verifica, semna și înregistra ca rezolvată, studentul urmând a se prezenta la Secretariat pentru eliberare după ce aceasta a fost semnată de decanat și Rectorat.

### ***Depunerea și eliberarea de documente de către persoane care au urmat cursurile facultății, fără a le finaliza.***

#### **Eliberarea de adeverințe de studii**

Persoanele care nu au finalizat cursurile facultății și solicită eliberarea de adeverințe de studii trebuie să depună următoarele acte: cerere scrisă - model anexa 4 și copie C.I.

Cererile se depun personal la secretariatul facultății iar adeverințele se eliberează în maxim 30 de zile lucrătoare.

Adeverința se întocmește în baza registrului matricol, se verifică și se semnează la secretariatul facultății, eliberarea ei făcându-se sub semnătură de primire.

#### **Eliberarea de situații școlare**

Acte necesare: cerere scrisă - model anexa 5; copie C.I.

Cererile se depun personal la secretariatul facultății iar adeverințele se eliberează în maxim 30 de zile lucrătoare.

Situația școlară se întocmește în baza registrului matricol, se verifică și se semnează la secretariatul facultății, decanat și Rectorat, eliberarea ei făcându-se sub semnătură de primire.