

6.Procedura de reînmatriculare

Solicitantul va depune la Secretarul Șef al Facultății cererea de reînmatriculare înregistrată la Registratura UPB (model anexa 8) și va achita taxa de reînmatriculare (50 lei) la casieria Rectoratului în baza dispoziției de plată semnată în original la secretariat.

Reînmatricularea se aproba de Rectorul UPB, la propunerea decanului facultății. Responsabilul cu arhiva va aduce de la arhivă dosarul persoanei ce dorește să se reînmatriculeze, se vor verifica actele din dosar și se vor completa după caz, astfel încât să conțină toate documentele necesare înmatriculării.

După aprobare, studentul se va prezenta la secretariatul facultății în cel mai scurt timp pentru semnarea fișei de echivalare a disciplinelor promovate și primirea fișei de diferențe, pentru a achita cu dispoziție de plată taxele calculate pentru semestrul I. Studentul va semna contractul de studii și contractul individual de finanțare a studiilor universitare până la data de 15 octombrie anul în curs.

Neachitarea taxei și nesemnarea contractelor în termenul stabilit atrage după sine anularea cererii aprobate de reînmatriculare.