

ACTE DE STUDII

Date de contact :

Adresa: Secretariat RECTORAT, Bulevardul Lacul Tei, nr. 122 - 124, Sector 2,

la parter în cadrul Facultății de Construcții Civile, Industriale și Agricole

Telefon: +40-21-2421208 / interior 178 sau 407

Persoane de contact:

- Secretar, **ing. Mihaela – Doina RUSU - RAICIU**, int. **178** (eliberări Diplome de inginer, Diplome de licență, Diplome de absolvire, Diplome de master, Diplome de studii aprofundate, Diplome de studii academice postuniversitare, Foi matricole / Suplimente – anexe ale diplomelor, Certificate de studii universitare de lungă durată pentru absolvenții fără examen de finalizare a studiilor; Duplicat ale actelor de studii)
E-mail : doinarr@yahoo.com

- Secretar, **ing.drd. Elena -Atena NĂFTĂILĂ**, int **407, 132** (eliberări Certificate de absolvire a cursurilor postuniversitare de perfecționare, Diplome de studii postuniversitare de specializare, Diplome de conversie profesională; Certificate de absolvire a Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, Certificate de promovare a examenului pentru acordarea gradului didactic I, gradului didactic II, definitivării în învățământ, Foi matricole, la cerere, pentru absolvenții care au susținut și promovat examenele de finalizare a studiilor (examen de diplomă) între iunie 1983 și februarie 1994, Foi matricole pentru absolvenții fără examen de licență / absolvire, Programe analitice, Confirmări (adeverințe de autentificare) solicitate de către MEN în vederea vizării actelor de studii sau de către diverse instituții din străinătate în scopul echivalării actelor de studii) E-mail : atena@utcb.ro

Program de lucru cu publicul:

- int. **178** Marți : 10:00 - 14:00 - se eliberează diplome
Joi : 10:00 - 14:00 - se eliberează diplome

Luni, Miercuri și Vineri – **NU SE ELIBEREAZĂ DIPLOME** –

se primesc acte pentru DUPLICATE și se eliberează DUPLICATE

- int. **132** Luni - Vineri : 10:00 - 14:00

1. Documente necesare pentru eliberarea actelor de studii

- Buletin / carte de identitate / pașaport valabile (original și copie) ;
- 2 fotografii color, mărimea $\frac{3}{4}$ cm, identice, realizate recent pe hârtie fotografică mată. Nu se admit fotografii listate pe hârtie la imprimantă ;
- Copie legalizată după certificatul de naștere (dacă nu a fost depus la înscriere la secretariatul facultății) ;
- Copie xerox după certificatul de căsătorie sau alt document care atestă schimbarea numelui ;
- Dovadă de la Biblioteca Centrală a U.T.C.B.(**bloc administrativ**, etaj 2, camera **67**) că nu există datorii la bibliotecă.

Actele de studii se eliberează titularului, o singură dată, în original. În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului instituției, pe baza unei procuri autentificată la notariat în care să fie menționat în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii de la Universitatea Tehnică de Construcții București. În cazul în care, ulterior absolvirii, a survenit o schimbare a numelui, titularul actului de studii va specifica în procură numele avut în timpul studiilor. Mandatarul se va legitima cu actul de identitate prevăzut în procură. Procura în original rămâne la dosarul titularului.

Unei persoane cu reședința în străinătate, i se pot elibera actele de studii solicitate prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia.

Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea instituției, însoțită de copie legalizată a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

Recomandări:

- Originalele actelor de studii se păstrează în bune condiții și nu se plastificază, deoarece se pot întâmpina dificultăți în privința autentificării și apostilării acestora.

2. Eliberarea duplicatelor actelor de studii

În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia, în urma depunerii următoarelor documente:

- **cerere** adresată Rectorului universității în care se solicită aprobarea și eliberarea duplicatului (conform Deciziei Rectorului);
- **declarația** scrisă a titularului, autentificată la **notariat**, în care sunt specificate toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut sau distrus;
- dovada publicării în **Monitorul Oficial** al României, partea a III-a, a pierderii actului de studii (**ziarul în original**) sau actul de studii în cauză – dacă acesta este deteriorat parțial;
- fotocopie legalizată după **certificatul de naștere** / certificatul de căsătorie (după caz);
- două **fotografii** color, **identice**, recent realizate, pe hârtie fotografică mată, format $\frac{3}{4}$ cm - ale titularului;
- fotocopie după cartea de identitate;
- un timbru fiscal în valoare de 2 RON ;
- dovada plății **taxei** prevăzută pentru eliberarea duplicatului (chitanța în original);

Eliberarea duplicatului se poate face în termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii documentelor.

3. Eliberarea foilor matricole la cerere

Întrucât diplomele absolvenților care au susținut examenul de finalizare a studiilor universitare în perioada iunie 1983 – februarie 1994 nu sunt însoțite de foi matricole, aceștia pot solicita eliberarea unei foi matricole.

Cererea adresată domnului Rector însoțită de copia diplomei se depune la secretariatul facultății absolvite.

Foile matricole se eliberează la biroul Prorectori.

4. Eliberarea Programelor analitice

Programele analitice se eliberează numai la solicitarea absolvenților.

Cererea adresată domnului Rector însoțită de copia foii matricole se depune la secretariatul facultății absolvite.

Programele analitice se eliberează la biroul Prorectori.

5. Confirmări ale actelor de studii

Adeverințele de autenticitate a actelor de studii se eliberează la cererea absolvenților.

Cererea, însoțită de copii ale diplomelor și foilor matricole se depun la biroul Prorectori pentru obținerea de :

- Confirmări (adeverințe de autentificare) solicitate de către MECTS în vederea vizării actelor de studii sau de către diverse instituții din străinătate în scopul echivalării actelor de studii ;
- Adeverințe de autentificare (în limba română) a actelor de studii necesare vizării, de către MEN, a actelor de studii pentru plecarea în străinătate ;
- Adeverințe de confirmare a actelor de studii, în limba engleză, în vederea echivalării actelor de studii în străinătate.

Universitatea Tehnică de Construcții București poate trimite la o adresă cerută de dumneavoastră copii confirmate ale diplomei și anexei la diplomă (foaia matricolă sau suplimentul la diplomă), într-un plic sigilat cu ștampila Universității. Deoarece originalele actelor menționate mai sus sunt în posesia dumneavoastră, avem nevoie de copii ale acestor acte. Aceste copii vor fi confirmate (în scris), semnate și ștampilate.

Eliberarea adeverințelor privind perioada de școlarizare la învățământul de zi, necesare la **Casa de Pensii** se face la cerere (acestea se completează de către secretariatele facultăților, care au evidența privind perioada de școlarizare a absolvenților).

6. Taxe pentru eliberarea actelor de studii (Conform aprobării H.S. din 28.09.2012)

- a. Foi matricole la cerere : 50 lei / pag.
 - b. Situații școlare la cerere : 50 lei / pag.
 - c. Duplicat după diplome și certificate de studii : 200 lei
 - d. Duplicat după diplome și certificate de studii
în regim de urgență : 250 lei
 - e. Duplicat după foi matricole / suplimente la diplomă : 25 lei / pag.
 - f. Programe analitice în limba română : 10 lei / pag.
 - g. Programe analitice în limbi străine : 40 lei / pag.
 - h. Adeverințe de autenticitate solicitate de MECTS : 50 lei
 - i. Adeverințe de confirmare a actelor de studii pentru
absolvenții aflați în afara țării (inclusiv echivalare studii
conf.Legii 1/20011 Art.149 alin.2, inclusiv traducere
și expediere poștală) : 100 euro/prima exped.
(75 euro a doua și următoarele)
- Obs. În cazul în care se solicită și eliberarea unei traduceri autorizate a foii matricole 150 euro/prima exped.
(100 euro a doua și următoarele)

Eliberarea diplomelor, a foilor matricole / suplimentelor de diplomă, certificatelor de absolvire și adeverințelor necesare întocmirii dosarelor pentru pensie sunt gratuite.