

Eliberare ”duplicat” supliment la diplomă

În cazul pierderii, distrugerii, a deteriorării parțiale, sau a plastifierii suplimentului la diplomă se poate solicita eliberarea unui duplicat.

Duplicatul se întocmește în termen de 30 de zile de la primirea solicitării și se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului.

Actele necesare întocmirii duplicatului suplimentului la dipomă, în cazul pierderii, sunt următoarele:

1. Cerere tip, adresată Rectorul Universității din București, prin care se solicită eliberarea unui alt supliment la diplomă, în care se va specifica motivul solicitării;
2. Copie a certificatului de naștere;
3. Copie C.I.;
4. Taxa de 100 RON, care se achită în contul facultății **deschis la BCR –**

RO51RNCB 0076010452620069

Biroul Acte de Studii al Universității din București este responsabil de eliberarea suplimentului la diplomă, după transmiterea acestuia de către facultate.

Eliberare acte de studii

Eliberarea suplimentului la diplomă se face de către Biroul Acte de Studii, Șoseaua Panduri nr. 90, Sector 5, Etajul 3, Camera 303 (Rectoratul Universității din București):

Luni - Joi - 12.00 - 14.00.

Eliberarea suplimentului la diplomă se face titularului, pe baza actului de identitate, buletin sau pașaport și a prezentării diplomei în original.

În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, suplimentul se poate elibera unei persoane desemnate pe baza unei procuri notariale.

Domnule Rector,

Subsemnatul (a),
absolvent(ă) a **Universității din București, Facultatea de Psihologie și Științele
Educației**, Specializarea/Programul de studii,
promoția(se va menționa anul absolvirii studiilor), cu examen de
licență/disertație susținut în sesiunea, vă rog a-mi aproba
eliberarea unui nou supliment la diplomă
deoarece

Data

.....

Semnătura,

.....

Domnului Rector al Universității din București