

## ANUNȚ PENTRU ACTIVITĂȚI SECRETARIAT

**Programul cu studenții la Secretariatul facultății SEAA este:  
Luni – Vineri, în intervalul orar 12 – 15**

Studenții pot solicita o adeverință de student [în mediul online](#) dacă trimit email (mai jos, adresele) de pe emailul instituțional (de student), prin care solicita aceasta.

**Ex de e-mail** Subsemnatul ....., student în anul ..... la specializarea ..... cursuri de licență/master .....cu frecvența/ID ..... solicit o adeverință de student fiindu-mi necesara la .....

**Titul e-mailului** – Solicitare adeverinta

La Casa de pensii se acceptă doar adeverințe originale. Pentru aceste adeverințe studentul se va prezenta la Secretariat între orele **12 – 15** cu carnetul de student.

**Adresa de e-mail la care se solicită adeverința (sau diferite informații)**

Nr. crt.	Programul de studiu (licență sau master)	Adresa de email la care trimiteți solicitarea
1	Marketing - ZI	delia.rau@unitbv.ro
	<b>Marketing – ID</b>	
	Afaceri internaționale - ZI	
2	ECTS - ZI	kovacs.claudia@unitbv.ro
	<b>ECTS - ID</b>	
	Informatică economică - ZI	
3	Management - ZI	liliana.niculescu@unitbv.ro
	<b>Management - ID</b>	
	Finanțe și bănci - ZI	
4	Contabilitate si informatica de gestiune - ZI	ileana.savastru@unitbv.ro
	<b>Contabilitate si informatica de gestiune - ID</b>	
	<b>Afaceri internaționale - ID</b>	
5	Administrarea afacerilor (în limba engleză)	adriana.zamfirescu@unitbv.ro
	MASTERATE	

Pentru **absolvenții** care doresc sa ridice diploma de licență / master

Consultați site-ul universității [www.unitbv.ro](http://www.unitbv.ro) la rubrica STUDENTI – ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII. Programarea pentru ridicarea diplomelor se face exclusiv online.

Înainte de a vă prezenta la Rectoratul universității pentru ridicarea diplomei, trebuie să ridicați suplimentul diplomei de master/licență de la Secretariatul facultății.

Pentru **foștii studenți/absolvenți** care solicită eliberare de adeverințe speciale (cu statutul financiar pe parcursul studiilor sau dacă au beneficiat de burse etc), găsiți un model de cerere la secțiunea Secretariat pe care o completați, semnați și o trimiteți scanată la adresa de e-mail [monica.manolescu@unitbv.ro](mailto:monica.manolescu@unitbv.ro). Platiți 50 lei prin transfer bancar. (Trimiteți în e-mail cererea, cartea de identitate, dovada achitării taxei)  
Pe Ordinul de Plată trebuie să fie completate, **în mod obligatoriu și corect**, următoarele date și informații :

Beneficiar: **UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRASOV**  
CIF: **4317754**  
Cont IBAN: **RO08TREZ13120F330500XXXX**  
Banca: **TREZORERIA MUNICIPIULUI BRAȘOV**

**La detalii:** Numele și prenumele fostului student și inițiala tatălui (cum a fost înmatriculat). Facultatea și programul de studii la care a fost student

**Exemplu de completare:** Popescu A. Ana/FSEAA/ad.statut finanțare sc.

Termenul de eliberare al adeverințelor este de 10 zile de la data depunerii.

Pentru **studenții** care solicită **prelungire de școlarizare** (adică repetarea anului de studiu în an complementar), **întreruperea studiilor, reluarea studiilor, reînmatriculare, mobilități definitive** (adică transferuri la și de la alte universități sau la altă formă de învățământ) **pentru anul universitar următor, găsiți model de cereri pe site-ul facultății la rubrica Secretariat.**

**Aceste cereri de vor depune în perioada: 01 septembrie – 15 septembrie**

**Candidații admiși pe locuri cu taxă la Licență IF sau ID și la Master – vor aduce dosarul de student la Secretariat până în 15 septembrie a.c.**

**Anunțul referitor la componența dosarului de student îl găsiți pe site-ul facultății, la Admitere – Rezultate admitere.**

**Studentul** care dorește echivalarea notelor (a creditelor ECTS) obținute anterior la alte facultăți economice / la alte programe de studii ale FSEAA, va depune cerere de echivalare adresată comisiei de echivalare a FSEAA) la începutul sem **I** sau **II** al anului universitar. Model de cerere - pe site-ul facultății, la rubrica Secretariat.

(Echivalările se solicită Comisiei de echivalare a creditelor (nu cadrului didactic titular de disciplină) la începutul semestrului și nu la sfârșitul lui.)

Cităm din prevederile **Ordinului MEN 5146/2019** privind aprobarea aplicării generalizată a SECT:

“Art.6, al.4: Creditele se recunosc, echivalează și transferă în scopul eventualei continuări a studiilor dintr-un program de studii la altul sau între instituții de învățământ superior, numai în condițiile în care sunt îndeplinite **cumulativ** următoarele:

- a) instituțiile de învățământ superior sunt acreditate instituțional;
- b) programele de studii au același nivel de calificare în CEC;
- c) programele de studii sunt în același domeniu fundamental;
- d) programele de studii conduc către competențe/rezultate ale învățării similare.”

Aceste cereri de depun pentru sem **I**, în perioada: **01 septembrie - 15 septembrie a.c.**  
Pentru semestrul **II**, cererile se depun imediat după sesiunea de iarnă, **înainte de semestrul II.**

Pentru unele echivalări, este posibil să se solicite programa analitică.