

Procedura
privind exmatricularea studenților

Situația A – din inițiativa studentului

I. Studenți înmatriculați pe locurile finanțate de la bugetul de stat:

1. Studentul depune la secretariat o cerere în nume propriu prin care solicită retragerea sa din facultate.
2. Decanul facultății avizează cererea.
3. Studentul, pentru a-și primi actele, prezintă la secretariat fișa de lichidare, cu toate semnăturile cerute, carnetul de student și legitimația de transport.
4. Secretarul de an înmânează sub semnătură studentului actele personale aflate la dosar.
5. Studentul semnează pe fișa de lichidare pentru primirea actelor.
9. Fișa de lichidare se arhivează la dosarul studentului care conține toate aceste acte.

II. Studenții înmatriculați pe locurile cu taxă:

1. Studentul depune la secretariat o cerere în nume propriu prin care solicită retragerea sa din facultate.
2. Decanul facultății avizează cererea.
3. Cererea studentului, înregistrată la facultate, având acordul decanului, este trimisă în cel mai scurt timp la Serviciul Financiar-Contabilitate pentru a-i fi scăzute debitele.
4. Studentul exmatriculat, pentru a-și primi actele, prezintă la secretariat fișa de lichidare, cu toate semnăturile cerute, carnetul de student și legitimația de transport.
5. Secretarul de an înmânează sub semnătură studentului actele personale aflate la dosar.
6. Studentul semnează pe fișa de lichidare pentru primirea actelor.
7. Fișa de lichidare se arhivează la dosarul studentului care conține toate aceste acte.

Situația B – din inițiativa facultății

1. Secretarul de an prezintă secretarului șef propunerea privind exmatricularea studenților care nu au respectat condițiile de promovare prevăzute în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, care au avut abateri disciplinare grave sancționate de Consiliul facultății sau care nu au achitat, după perioada de suspendare, taxa de școlaritate datorată.
2. În propunere se va menționa anul de studiu, specializarea și forma de învățământ.
3. Secretarul șef prezintă Consiliului facultății, spre avizare, propunerile făcute.
4. Propunerile de exmatriculare, semnate de către decan și secretarul șef, sunt trimise la Direcția Juridică.
5. Direcția Juridică emite decizia de exmatriculare care, după ce este semnată de Rector, și înregistrată în Registrul de decizii, este trimisă la facultate.
6. Secretarul de an înregistrează decizia în Registrul matricol la rubrica „Mențiuni” și arhivează decizia.
7. Studentul exmatriculat, pentru a-și primi actele, prezintă la secretariat fișa de lichidare, cu toate semnăturile cerute, carnetul de student și legitimația de transport.
9. Secretarul de an înmânează studentului actele personale aflate la dosar.
10. Studentul exmatriculat semnează fișa de lichidare pentru primirea actelor.
11. Fișa de lichidare se arhivează la dosarul studentului care conține toate aceste acte.