

Pentru fiecare absolvent se va încărca un folder cu denumirea **Nume Prenume**, și care va cuprinde toate documentele în format **.pdf, în ordinea prevăzută mai-jos:**

Vă rog să redenumiți actele ca în exemplul de mai jos (**cifrele din denumire să fie aceleași**, cuvintele pot să difere)

**1. Actele de stare civilă:**

- ✓ **1.1**certificat de naștere
- ✓ **1.2**pașaport – pentru cetățenii străini
- ✓ **1.3**carte de identitate – pentru situațiile prevăzute în Regulament<sup>1</sup>
- ✓ **1.4**certificat de căsătorie, după caz
- ✓ **1.5**cerere aprobată de conducerea instituției și documente oficiale din care rezultă numele nou în cazul modificării numelui din certificatul de naștere depus inițial, după caz

**2. Actele de studii**

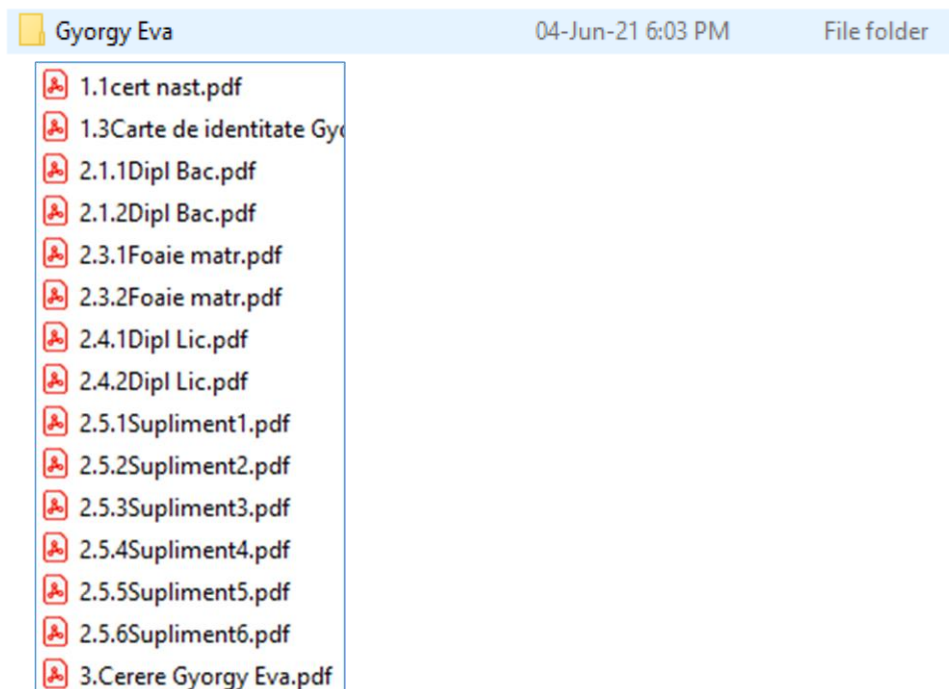
(**Dacă le aveți generate într-un singur fișier pdf, puneți doar un 2 în fata denumirii fișierului**), **dacă nu:**

- ✓ **2.1**diplomă de bacalaureat + **2.2** foaie matricolă - pentru situațiile prevăzute în Regulament<sup>1</sup>
- ✓ **2.3**diplomă de licență + **2.4**supliment la diplomă/foaie matricolă - pentru situațiile prevăzute în Regulament
- ✓ **2.5**documentul care a permis accesul la studii, în cazul cetățenilor străini

**3. Cererea pentru eliberarea diplomei.**

- ✓ **3**cerere

În cazul în care unul dintre documente e în format din mai multe fișiere .pdf, se va nota astfel: **2.3.1**diplomalicenta, **2.3.2**diplomalicenta, **2.3.3**diplomalicenta. Ordinea de notare corespunde cu ordinea paginilor din document. Aveți mai jos un exemplu:



Fiecare document al fișierului va fi orientat astfel încât, la vizualizare, să nu fie necesară rotirea paginilor. (Documentele încărcate de studenți vor fi validate doar dacă îndeplinesc și acest criteriu.)