



REGULAMENTUL PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII DE VEST "VASILE GOLDIȘ" DIN ARAD

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament are ca obiectiv utilizarea unei tehnici unice de lucru în secretariatele facultăților și extensiilor Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad, în vederea eficientizării procesului de învățământ.

Art.2. (1) Regulamentul cuprinde dispoziții privind gestionarea, completarea, înregistrarea și eliberarea tuturor actelor de studii de către secretariatele facultăților Universității și Biroul Acte de studii, în conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199/2023, Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4.156/2020 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, Carta Universității, Regulamentul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad privind regimul actelor de studii și al documentelor de evidență școlară și Regulamentul privind activitatea profesională a studenților .

(2) Actele de studii eliberate prin Biroul Acte de Studii sunt documente oficiale de stat, în regim special, care confirmă studiile de învățământ superior efectuate și titlurile sau calitățile dobândite.

Art.3. Secretariatul general al Universității, condus de Secretarul șef cuprinde următoarele compartimente:

- Biroul Acte de Studii;
- Secretariat IOSUD-UVVG;
- Secretariatele facultăților și extensiilor universitare
- Arhiva Universității;

Art. 4 Atribuțiile secretarilor șefi ai facultăților/extensiilor universitare sunt următoarele:

- coordonează înscrierea în anul I de studiu a candidaților admiși, precum și înscrierea în anul următor de studiu a celorlalți studenți;
- operează exmatricularea studenților în baza aprobării Senatului;
- propune decanului fiecărei facultăți componența formațiilor de studiu, definitivează listele cu studenții incluși în formațiile de studiu și le afișează;
- gestionează mișcarea studenților din facultate/extensie universitară operând cererile de transfer, reînmatriculare, prelungire de școlaritate, întrerupere de studii depuse de studenți, le verifică dacă sunt conforme Regulamentului privind activitatea profesională a studenților, dacă situația școlară a studentului înscrisă pe ele de personalul din subordine este conformă cu realitatea, le prezintă decanului spre avizare și Rectorului pentru aprobare;
- execută rezoluția rectorului sau a decanului în legătură cu cererile depuse de studenți;
- execută decizia decanului în legătură cu examenele de diferență și a echivalării de note stabilite de Comisia de echivalare a studiilor din cadrul facultății;

- programează împreună cu secretarii din subordine sesiunea de examene, urmărind respectarea regulilor privind programarea examenelor;
- coordonează înmatricularea în registrul matricol și introducerea în programul informatic a studenților admiși sau transferați;
- introducerea notelor în programul informatic;
- controlează registrele matricole și cataloagele întocmite de secretarele din subordine;
- coordonează, controlează și semnează suplimentele la diplome întocmite de secretarii din subordine și le supune secretarului șef al universității, decanului și Rectorului pentru a fi semnate;
- informează permanent decanii facultăților și secretarul șef al Universității asupra modului în care se desfășoară activitatea de secretariat (respectarea graficului de executare a lucrărilor, disfuncțiilor apărute în legătură cu aceasta);
- coordonează întocmirea cataloagelor pentru fiecare disciplină de învățământ și verifică modul de completare a acestora de către cadrele didactice;
- programează audiențele la decan, participă la acestea, informează decanul asupra situației solicitantului și prevederilor regulamentare și execută rezoluția scrisă a acestuia;
- urmărește și supervizează modul de înregistrare și soluționare a cererilor studenților, a adevărilor și recomandărilor;

Art. 5 În activitatea desfășurată secretarul șef al facultății:

se subordonează: decanilor facultăților respective și secretarului șef al Universității;

are în subordine: secretarii II din facultate, secretarii din extensiile universitare care răspund de programele de studii din facultățile respective;

colaborează cu: secretari șefi de la celelalte facultăți/extensii universitare, cu secretarii de la Rectoratul Universității, cu alte compartimente (departamentul administrativ, departamentul financiar-contabil, departamentul I.T)

Art. 6 Atribuțiile secretarilor II sunt următoarele:

- primește dosarul candidatului la admitere, care trebuie să conțină documentele prevăzute în metodologia de admitere;
- constituie dosarul personal al studentului cu actele prevăzute în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților;
- întocmește lista studenților ce vor fi înmatriculați în anul I, în ordine strict alfabetică, pe baza căreia se emite decizia de înmatriculare și de acordare a numărului matricol;
- completează și eliberează carnetul de student, contra semnătură de primire;
- prezintă decanului, înainte cu 5 zile de la începutul anului universitar, formațiile de studiu pentru studenții pe care îi are în evidență pentru nominalizarea responsabililor de grupă;
- prezintă decanului, la începutul fiecărui an universitar, carnetele de student pentru viză;
- prezintă decanului în vederea semnării contractele de studii pentru studenții admiși în anul I de studiu sau cei veniți de la alte instituții de învățământ în an superior;
- prezintă decanului în vederea semnării contractele ECTS pentru toți studenții înmatriculați;
- completează dosarul studentului, pe parcursul studiilor;
- are grijă ca diploma de bacalaureat în original să stea la dosarul studentului pe toată perioada școlarizării; ea se va restitui după promovarea examenului de licență sau pentru 48 de ore, ori de câte ori are studentul nevoie, în baza cererii aprobate de decan;
- înscrie în registrul matricol informatic, la începutul anului I de studii, în cel mult 45 de zile de la emiterea decizie de înmatriculare, studenții admiși în ordinea numărului matricol;
- înscrie de asemenea în registrul matricol studenții veniți prin transfer sau înscriși în an superior de la alte instituții de învățământ superior; aceștia vor fi înscriși în registrul matricol la seria curentă a anului de studiu în care sunt incluși, acordându-li-se număr în continuare după ultimul admis.

Studentilor reînmatriculați pe baza situației școlare de la aceeași facultate nu li se deschide o nouă poziție în registrul matricol;

- introduce în programul informatic UMS studenții admiși în anul I de studiu și studenții veniți prin transfer sau înscriși în an superior de la alte instituții de învățământ superior;
- completează toate rubricile prevăzute în registrul matricol și are grijă ca denumirea disciplinelor din planul de învățământ să fie înregistrată corect, complet, curat și estetic, fără prescurtări, dacă este posibil pe un singur spațiu orizontal; urmărește ca în registrul matricol să nu figureze alte discipline, în afara celor prevăzute în planul de învățământ și pentru care studentul primește notă, înregistrarea disciplinelor făcându-se în ordinea din planul de învățământ. În cazul disciplinelor care în planul de învățământ figurează la alegere (opțional), în registrul matricol se înregistrează numai disciplina aleasă cu mențiunea opțional.
- înscrie în registrul matricol, la sfârșitul fiecărui an universitar, după ce au fost epuizate toate sesiunile de examene, restante și sesiuni de refacere a creditelor, situația școlară a studentului, răspunde de exactitatea datelor înscrise și prezintă decanului registrul matricol pentru semnare;
- înregistrează în programul informatic UMS, în maxim 2 zile de la predarea catalogului de examen de către cadrul didactic examinator, a notelor obținute de studenți;
- păstrează registrul matricol la secretariatul facultății, în condiții de siguranță și nu admite folosirea datelor înscrise în el decât cu aprobarea Decanului;
- primește de la studenți cererile și actele doveditoare privind motivarea absențelor, avizate de decanul de an, le prezintă decanului spre aprobare, și execută rezoluția acestuia;
- aduce la cunoștința studenților – prin afișare – măsurile stabilite de Senatul Universității;
- aduce la cunoștința studenților orarul, după ce acesta a fost aprobat de decanul facultății;
- are obligația de a cunoaște planul de învățământ și de a da informații despre acesta, la cerere, studenților;
- întocmește cataloagele, înregistrând în acestea, în ordine strict alfabetică, numai studenții din formațiunea de studii respectivă. Catalogul trebuie să evidențieze sesiunea în care a fost programată finalizarea disciplinei respective, modul de finalizare (examen, verificare, proiect), titulatura corectă și completă a disciplinei, numele și gradele didactice ale examinatorilor.
- are obligația să verifice cataloagele de examen la predarea acestora de către cadrul didactic examinator, urmărind să nu fie adăugați în catalog studenți, poziția din sesiunea respectivă a fiecărui student să fie completată cu o notă sau cu mențiunea "absent", notele acordate să fie menționate atât în cifre, cât și în litere, să semneze catalogul toate cadrele didactice nominalizate, eventualele corecturi să conțină mențiunea "corectat de mine" și să fie contrasemnate de cadrul didactic examinator. În cazul în care elementele menționate anterior nu sunt îndeplinite va refuza primirea catalogului.
- întocmește situații statistice, zilnice și finale și orice alte informări solicitate, referitoare la rezultatele examenelor, pe care le prezintă decanului și secretarului șef al Universității;
- primește și înregistrează, în registrul de corespondență, cererile studenților sau ale altor persoane, face referințe asupra lor în conformitate cu prevederile Regulamentului privind activitatea profesională a studenților și masteranzilor;
- completează adeverințele solicitate de studenți le prezintă Decanului spre semnare, le eliberează sub semnătură celor îndreptățiți și răspunde de exactitatea și legalitatea celor înscrise; fiecare adeverință va purta un număr și se va completa cu motivul pentru care s-a eliberat;
- dă informații studenților și publicului, în limita competențelor;
- redactează, la cererea decanului, orice materiale privind desfășurarea activității de secretariat a facultății;

- răspunde de dosarele personale ale studenților facultății, care i-au fost repartizați și pe care trebuie să le păstreze într-un fișet metalic, care se încuie;
- clasează corespondența și evidența conform nomenclatorului și o predă, pe bază de proces verbal, la arhivă.
- completează în aplicația UMS, toate informațiile cu privire la studenții pe care îi gestionează;

Art. 7 În activitatea desfășurată secretarul II:

se subordonează: secretarului șef al facultății și decanului facultății;

colaborează: cu personalul din compartimentul în care își desfășoară activitatea, cu personalul omolog din celelalte facultăți/extensii universitare precum și cu personalul de la compartimentele contabilitate, IT, administrativ, bibliotecă.

Art. 8 Personalul din secretariate are următoarele obligații:

- obligația de a realiza activitățile descrise anterior, conform postului pe care îl ocupă și în conformitate cu fișele postului;
- obligația de a se pregăti și a se perfecționa continuu în activitatea pe care o prestează;
- obligația de a respecta în orice împrejurare Codul de etică universitară și deontologie profesională;
- obligația de confidențialitate cu privire la informații sau date de care au luat cunoștință în perioada executării contractului. Obligația subsistă și în perioada în care salariatul a fost transferat în alte activități. Nerespectarea acestor obligații, conferă angajatorului dreptul de a acționa în instanță persoana respectivă;
- obligația de a respecta disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătatea muncii.
- obligația de a avea o ținută demnă și civilizată în relațiile cu cadrele didactice, studenții și celelalte categorii de personal din Universitatea de Vest "Vasile Goldiș" din Arad, atât în Universitate cât și în afara acesteia.
- obligația de a respecta prevederile Cartei Universitare, a Regulamentelor și actelor normative ce reglementează activitatea din învățământul superior.

CAPITOLUL II

PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA SI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR

Art.9 Corespondența adresată Universității de Vest „Vasile Goldiș ” din Arad se primește la biroul secretariat din Rectorat de către persoana stabilită de secretarul șef al Universității.

Art.10 Corespondența se înregistrează în programul informatic Fluxer, se prezintă spre examinare Rectorului Universității, care dispune trimiterea la structurile subordonate spre rezolvare, prin inscripționare de rezoluții și termene. Sortarea, prezentarea și repartizarea lucrărilor spre rezolvare se fac, de regulă, în ziua primirii corespondenței sau, cel mai târziu, a doua zi.

Art.11 Toate categoriile de lucrări se înregistrează programul informatic Fluxer.

Art.12 Secretariatul Rectoratului urmărește dacă lucrările repartizate s-au rezolvat în termen și va lua măsuri de informare a Rectorului, în caz contrar.

Art.13 Înregistrarea corespondenței începe la data 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie de pentru fiecare an .

Art.14 La sfârșitul anului, corespondența se clasează în dosare numerotate și parafate conform regulilor stabilite de Arhivele Naționale.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND MODUL DE DESFĂȘURARE A AUDIENȚELOR

Art.15 Conducerea Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad își manifestă disponibilitatea la dialog în vederea abordării și soluționării problemelor ridicate de solicitanți prin organizarea programului de audiențe.

Art.16 Programul de audiențe, stabilit săptămânal, va fi făcut public prin mijloacele de informare ale Universității (afișare la avizierele Rectoratului și ale facultăților, pe site-ul Universității).

Persoanele din conducerea Universității care acordă audiențe sunt:

- Rectorul Universității
- Prorectorii Universității
- Decanii facultăților
- Directorii departamentelor

Art.17 Poate solicita înscrierea în audiență orice persoană, fizică sau juridică, din interiorul sau din afara Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

Art.18 Înscrierea la audiențe se va face personal de către solicitant, la secretariatul Rectoratului din Bd. Revoluției, nr. 94 – 96 din Arad, sau după caz, la secretariatele facultăților pe baza unei cereri formulate în scris.

Solicitantul va preciza în cererea de audiere următoarele:

- numele și prenumele;
- funcția deținută sau calitatea în care solicită audiență;
- motivul solicitării audienței (se vor preciza domeniile de interes);
- persoana la care solicită audiență (Rectorul/Prorectorul Universității/Decanii/Directorii departamentelor);
- orice altă informație pe care o consideră necesară în vederea susținerii cererii sale.

Art.19 Cererile studenților vor avea pe verso situația școlară vizată de secretariatul facultății și situația achitării taxei de scolarizare, vizată de contabilitate.

Art.20 La audiență pot participa Secretarul Șef al Universității, precum și conducătorul structurii care are legătură cu obiectul cererii sau alte persoane solicitate de petent.

Art.21 Petentul poate primi răspuns imediat sau ulterior, în scris, în termen de maximum 30 de zile.

CAPITOLUL IV

TEHNICA MUNCII ÎN SECRETARIATELE FACULTĂȚILOR DIN UNIVERSITATEA VEST „VASILE GOLDIȘ ” DIN ARAD

Admiterea la studii universitare de licență, masterat și doctorat

Art.22 Admiterea candidaților la facultățile Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad, se face prin concurs, în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studii universitare de licență, masterat și doctorat elaborat de Senatul Universității.

Art.23 La înscriere se întocmeste dosarul studentului care cuprinde:

- cerere-tip de înscriere pentru anul I de studiu;
- diploma de bacalaureat (adeverința de absolvire), în original;
- certificat de naștere-copie
- adeverință medicală;

- copie C.I./pașaport
- 3 fotografii tip 3/4, color;
- chitanță care atestă plata taxei de școlarizare;
- diploma de licență pentru înscrierea la studii universitare de masterat (copie legalizată);
- diploma de master (copie legalizată), dacă este cazul, pentru înscrierea la studiile universitare de doctorat;
- dosar plic.

Art.24 În perioada școlarizării dosarul studentului se completează cu:

- contractul anual ECTS
- chitanțe care atestă plata taxelor anuale de școlarizare;
- alte acte de studii.

Art.25 Pe coperta dosarului de admitere se înscriu următoarele date:

- denumirea Universității, facultății și a domeniului de licență/ masterat, programul de studii;
- datele de identificare ale candidatului: nume, prenume, inițiala tuturor prenumelor tatălui, codul numeric personal, domiciliul, telefon;
- anul universitar
- limba străină pe care dorește să o studieze

Art.26 Comisia de Admitere (alcătuită din presedinte – decanul facultății, prodecani, directorii de departamente și secretarul șef al facultății) întocmește „Lista candidaților admiși” (în ordinea descrescătoare a mediei obținute la examenul de admitere), care va fi afișată în avizierul general al facultății.

Art.27 În vederea înscrierii cetățenilor străini de Biroul pentru Studenți Străini înaintează dosarele candidaților la Ministerul Educației (Direcția Relații Internaționale și Afaceri Europene sau Centrul Național de Echivalare și Recunoaștere a Diplomelor), în vederea obținerii aprobării, în condițiile legii.

Contractul de școlarizare

Art.28 Studenții înscriși în anul I încheie la începutul anului universitar, după achitarea primei rate a taxei de studiu, contractul de studii și contractul ECTS, în două exemplare (un exemplar rămâne la student, iar celălalt se atasează la dosarul acestuia).

Studenții înscriși în anii superiori încheie la începutul anului universitar (după achitarea primei rate a taxei de studiu) contractul ECTS în două exemplare (un exemplar rămâne la student, iar celălalt se atasează la dosarul acestuia).

Înmatricularea – Registrul matricol

Art.29 Înmatricularea studenților se face pe baza deciziei Rectorului, în urma rezultatelor concursului de admitere, sub număr (cod) unic – număr matricol, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la programul de studii la care au fost admiși. Numărul matricol va fi trecut pe coperta dosarului fiecărui student.

Art.30 Înmatricularea efectivă se face prin înscrierea în registrul matricol informatic a următoarelor date personale: numele și prenumele, data nașterii, localitatea nașterii, domiciliul, codul numeric personal, media obținută la concursul de admitere, seria și numărul diplomei de bacalaureat. Pentru fiecare formă de învățământ există registrul matricol corespunzător formei respective.

Art.31 În cazul unei greseli de completare, rectificările se fac cu tuș roșu (pix gel cu pastă roșie) numai de către secretarul șef al facultății, însoțite de semnătura acestuia.

Art.32 Candidatele căsătorite, admise prin concursul de admitere la facultățile Universității, vor fi înmatriculate pe numele din certificatul de naștere.

Art.33 Inițiala (inițialele) prenumelui tatălui (mamei în cazul în care tatăl este necunoscut) este formată din prima literă a fiecărui prenume, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere.

Art.34 În maxim 45 de zile după finalizarea sesiunii de examene, secretarul de facultate transcrie notele în registrul matricol, în conformitate cu cataloagele de note ale fiecărei discipline iar secretarul șef al facultății verifică veridicitatea acestora.

Art.35 Nu se lasă file libere în registrul matricol și nu se permite distrugerea vreuneia. În cazuri de excepție, dacă se constată în registrul matricol existența mai multor greseli de completare, se poate anula fila respectivă, sub semnătura Secretarului Șef și a Decanului facultății.

Art.36 La rubrica „Observații diverse”, se fac precizări privind școlarizarea studentului (întrerupere de studii în anul universitar....., exmatriculat conform deciziei Rectorului nr...../....., reînmatriculat conform deciziei Rectorului nr.../.....).

Art.37 În cazul studenților transferați de la alte Universități se va scrie în registrul matricol anul universitar în care s-a aprobat transferul, numărul și data emiterii deciziei de înmatriculare.

Carnetul de student

Art.38 După înscrierea în anul I de studiu, secretarul de facultate eliberează studentului carnetul de student. Acesta se semnează de către secretarul de facultate și decanul facultății. Ștampila se va aplica astfel încât să acopere o parte din suprafața pozei.

Art.39 În carnetul de student se trec următoarele date: numele complet al studentului, facultatea la care este înscris, numărul matricol, anul înscrierii și forma de învățământ. În carnetul de student, se înscriu notele obținute la probele de evaluare și data susținerii acestora de către cadrul didactic examinator, sub semnătura acestuia.

Art.40 Carnetele de student ale studenților din anii superiori se vizează la începutul anului universitar, numai după achitarea a cel puțin primei rate din taxa de studiu.

Art.41 Nu se admit corecturi sau introduceri de date nereale în carnetul de student. În cazul pierderii acestuia, secretarul de facultate eliberează, la cererea studentului, un duplicat numai după anunțarea în presă a pierderii carnetului și achitarea taxelor stabilite de Senatul Universității.

Art.42 În caz de retragere, întrerupere de studii, transfer sau exmatriculare, secretarul de facultate anulează carnetul de student.

Adeverințe

Art.43 Adeverințele solicitate pentru dovedirea calității de student sunt valabile numai dacă au număr de înregistrare, semnătura secretarului de facultate și a decanului facultății. Pentru eliberarea adeverinței solicitate de student/masterand, secretarul de facultate analizează situația școlară a acestuia, precum și situația achitării taxei de studiu.

Evidența studenților

Art.44 La nivelul fiecărui secretariat de facultate al Universității, evidența tuturor studenților, pe specializări și pe forme de învățământ, se face în format electronic (utilizând programul de gestiune al

scolarității – UMS - nume, prenume, data nașterii, cod numeric personal, domiciliul, număr de telefon, locul de muncă).

Constituirea formațiilor de studii (grupe) se face pe an de studiu, pe forme de învățământ și pe specializări..

Informarea studenților

Art.45 La sediul fiecărei facultăți din cadrul Universității există aviziere unde vor fi afișate și actualizate următoarele documente:

- Structura anului universitar;
- Orarul
- Toate informațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților didactice sunt postate pe site-ul Universității și pe secretariatul virtual.

Transferul studenților

Art.46 Pentru transferul de la altă universitate, studentul depune la secretariatul facultății la care se transferă următoarele acte:

- situația școlară eliberată de instituția de la care provine, în original;
- cerere tip de transfer aprobată de decanii și rectorii celor două instituții de învățământ superior;
- toate actele necesare înscrierii la studii universitare de licență.

Art.47 Cererea tip de transfer se depune la secretariatul facultății până la data de 20 septembrie a anului universitar.

Art.48 Transferul nu se efectuează în anul I de studiu și după începerea anului universitar.

Art.49 Cererea de transfer și situația școlară a solicitantului se trimit Secretarului Șef al Universității, care analizează transferul și înaintează spre aprobare Rectorului Universității.

Art.50 Transferul între universități se face numai în baza Regulamentului privind activitatea profesională a studenților și Regulamentului ECTS.

Art.51 Comisia de echivalare a studiilor din cadrul facultății care primește studentul transferat stabilește:

- anul de studiu în care poate fi înscris studentul, în limita capacității de școlarizare aprobată;
- echivalarea examenelor susținute în anii anteriori și a creditelor;
- examenele de diferență și alte obligații - unde este cazul;

Echivalarea disciplinelor

Art.52 Studenții înscriși la una din facultățile Universității, care au urmat cursurile altor instituții de învățământ superior, pot beneficia de echivalarea notelor obținute la anumite discipline identice din planurile de învățământ. Pentru aceasta, ei trebuie să depună o cerere la începutul anului universitar și să anexeze la aceasta situația școlară sau foaia matricolă (în cazul absolvenților), în original sau copie legalizată.

Art.53 Eventualele echivalări pentru anul în care studentul a fost înscris se fac de către cadrul didactic titular, pe baza consultării programei analitice a disciplinei și cu aprobarea Comisiei de echivalare a studiilor din cadrul facultății.

Notele echivalate, cu aprobarea Comisiei de echivalare a studiilor, se trec în catalog de către cadrul didactic titular al disciplinei recunoscute.

Catalogul de note

Art.54 Toate facultățile Universității folosesc același formular tip al „catalogului de note”. Catalogoagele se întocmesc pe ani de studii, pe semestre și pe programe de studii

Art.55 În catalogul de note se trec următoarele: denumirea disciplinei, numele cadrului didactic titular, nota, numele asistentului universitar, data susținerii verificării finale, semnătura cadrului didactic titular, numele și semnătura reprezentantului Consiliului facultății, numele și semnătura reprezentantului Senatului.

Art.56 Se urmărește ca fiecare notă să fie semnată de către cadrul didactic titular. Completarea catalogului se face cu stilou cu cerneală albastră sau cu pix cu pastă albastră.

Art.57 Pentru studenții transferați se întocmesc cataloage de diferențe.

Programarea verificărilor finale

Art.58 Programarea examenelor și a colocviilor se semnează de către secretarul șef și decanul facultății și se afisează pe secretariatul virtual cu două săptămâni înainte începerii sesiunii de examene.

Art.59 Studentul care, din motive obiective, nu se poate prezenta la examenul programat pentru grupa sa, poate să solicite în scris susținerea examenului cu o altă grupă, dar cu același examinator. Aprobarea reprogramării examenului cu o altă grupă se face de către Decan, pe baza avizului dat de cadrul didactic examinator.

Art.60 Decanul poate aproba studentului care are promovate toate examenele prevăzute în planul de învățământ pentru anul de studii curent, în baza cererii individuale, reexaminarea în vederea măririi notei. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se poate repeta și nu se admit măriri de note la disciplinele studiate în anii precedenți.

Întreruperea studiilor

Art.61 Activitatea studentului în mod normal, trebuie să fie continuă pe întreg parcursul numărului de semestre și an de studii stabilite prin planul de învățământ. La cererea studentului, Decanul facultății poate aproba întreruperea studiilor din motive temeinice pentru o perioadă de maximum 2 ani de studii. Cererea de întrerupere a studiilor se depune la secretariatul facultății până la data de 25 septembrie a anului universitar.

Art.62 Studentul, care a întrerupt studiile, la reluarea acestora, depune o cerere de reluare a studiilor. Studentul își va îndeplini eventualele obligații școlare de diferență rezultate în urma modificării planurilor de învățământ și beneficiază de recunoașterea examenelor promovate, până la momentul întreruperii, în baza Regulamentului privind sistemul de alocare a creditelor transferabile.

Pe parcursul perioadei de întrerupere a studiilor, se suspendă toate drepturile academice și sociale care decurg din calitatea de student al Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad. Secretarul de facultate nu va elibera acestuia adeverințe și nici nu-i va viza carnetul de student.

Art.63 La reluarea studiilor, comisia de echivalare a studiilor și decanul facultății întocmesc fișa de diferențe datorate eventualelor schimbări ale planurilor de învățământ. Întotdeauna se au în vedere adaptarea planurilor de învățământ, astfel încât, disciplinele care se trec în suplimentul la diplomă pentru anii de studiu promovați să fie disciplinele din planurile de învățământ corespunzător promoției cu care a terminat titularul.

Taxe

Art.64 În fiecare secretariat de facultate al Universității de Vest " Vasile Goldiș " Arad, evidența taxelor de studiu se face în format electronic – „program de evidență a taxelor” din care să reiasă achitarea taxei de studiu pe anul universitar în curs, precum și achitarea taxelor de reexaminare, taxelor de refacere a activităților didactice.

Art.65 Lista studenților care au de achitat taxa de reexaminare va însoți în ziua susținerii verificării finale, în mod obligatoriu, catalogul de note al disciplinei pentru care s-a programat reexaminarea.

Exmatricularea

Art.66 Studentul poate să se retragă oricând din Universitate, fără a fi obligat să precizeze motivele retragerii. Studentul care se retrage de la studii este exmatriculat.

Art.67 Exmatricularea poate fi datorată nepromovării anului universitar, neachitării taxei de studiu, încercării de a promova un examen prin fraudă sau retragerii de la studii din motive personale.

Art.68 La cerere, studentul exmatriculat poate fi reînmatriculat, cu susținerea examenului de admitere. Comisia de echivalare a studiilor în funcție de situația școlară a studentului va decide anul de studiu în care acesta poate fi înscris, în urma promovării examenului de admitere, în limita capacității de școlarizare aprobate.

Finalizarea studiilor

Art.69 Secretarul de facultate întocmește suplimentul la diplomă și catalogul de licență/disertație. La aceste documente, secretarul de facultate anexează 2 fotografii color tip carte de identitate, certificatul de naștere, în copie legalizată și le înaintează Biroului Acte de studii.

Art.70 Înscrisura la susținerea examenului de licență/disertație se face la secretariatul facultății, în urma achitării taxei fixate anual de către Consiliul de Administrație.

Art.71 Absolvenții studiilor universitare de licență care au promovat examenul de licență primesc Diploma de licență și Suplimentul la diplomă.

Absolvenții studiilor universitare de masterat care au promovat examenul de disertație primesc Diploma de master și Suplimentul la diplomă.

Absolvenții studiilor universitare de doctorat cărora Ministerul Educației le-a validat teza de doctorat și le-a acordat titlul științific de doctor primesc diploma de doctor în științe.

CAPITOLUL V NORME ETICE ÎN ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

Art. 72 În desfășurarea activității de secretariat, normele de etică și integritatea presupun îndeplinirea cu buna credință și în folosul Universității a tuturor responsabilităților.

Art. 73 Programul de lucru cu publicul cuprinde 2ore zilnic și se stabilește de către secretarul șef și Decanul facultății. Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil și se comunică secretarului șef al Universității.

Art. 74 Obligații privind standardul etic al personalului angajat în secretariatele Universității de Vest "Vasile Goldiș" din Arad:

- să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul/ masterandul/doctorandul, cadrul didactic, precum și cu persoanele din afară care solicită informații și personalul angajat al universității;
- să informeze studentul/masterandul/doctorandul corect, complet și legal prin toate mijloacele de informare (în timpul programului cu publicul, prin avizare, pe site-ul Universității);
- să îndrume studentul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele personalului din secretariatele facultăților/extensiilor universitare.
- să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- să-și asume răspunderea pentru toate acțiunile sale;
- să aibă o ținută decentă, adecvată mediului academic;
- să faciliteze adresarea în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail;
- să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către student/ masterand/doctorand sau a altui solicitant a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către acesta a violenței verbale/fizice;
- să nu accepte și să nu pretindă avantaje materiale de la studenți/masteranzi/doctoranzi sau de la orice altă persoană;
- să realizeze lucrări corect întocmite, îngrijite și conforme cu datele din bazele de date și alte documente.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 75 Presentul Regulament, în formă revizuită a fost avizat/aprobat de către Consiliul de Administrație și Senatul Universității în ședința din data de 29.04.2024.



PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Neli Kiga Olah

Vizat COMISIA PENTRU CODURI, REGULAMENTE ȘI
PROBLEME JURIDICE,

Președinte, Conf. univ. dr. Daniela Creț