UNIVERSITATEA DE VEST
"VASILE GOLDIŞ"
din ARAD

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI
UNIVERSITATEA DE VEST „ VASILE GOLDIŞ" din ARAD
310025 Arad, România Bd. Revoluţiei nr. 94-96, tel./fax
0040/0257/280260, e-mail: rectorat@uvvg.ro, web: www.uvvg.ro

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER

Art. 1 Scopul procedurii operaţionale

(1) Stabileşte modul în care se efectuează înregistrările în Registrul Matricol și persoanele implicate pentru această activitate; completarea corectă și în termen a situației școlare a studenților; stabilirea modului de realizare a activității de completare și gestionare a Registrului matricol; asigură existența documentelor adecvate derulării activităților; continuitatea activității; circuitul documentelor necesare.
Registrul matricol este constituit din imprimate tip, în concordanță cu prevederile standardelor naționale aprobate de Ministerul Educatiei.
(2) Dă asigurări cu privire la existenţa Registrelor Matricole și derularea activităţii; Registrele Matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate maximă, cu termen de păstrare permanent.
(3) Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului; Registrul matricol este completat periodic de secretarele facultății/filialei/DPPD desemnate pentru această activitate și semnat anual de către Secretarul Șef al facultății/filialei/DPPD și Decanul facultății.
(4) Sprijină auditul şi/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

Art. 2 Domeniul de aplicare a procedurii operationale

(1) ***Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională***
Procedura se aplică la nivelul secretariatului fiecărei facultăți/filiale şi DPPD din cadrul Universității de Vest "Vasile Goldiş" din Arad
(2) ***Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate în Universităţii de Vest "Vasile Goldiş" din Arad***
Prezenta procedură reglementează activitățile de secretariat referitoare la înregistrarea rezultatelor școlare ale studentilor.
Datele personale ale studenților precum și situația școlară anuală sunt completate și actualizate în programul informatic *UMS/SmartUMS*, program funcțional în cadrul UVVG

şi toate actele de studii ale absolventilor sunt listate şi generate din *UMS/SmartUMS* pe baza datelor existente în sistemul informatic.
Registrul matricol electronic va prelua datele introduse în *UMS/SmartUMS*, acestea vor fi verificate înainte de listare.
Registrul Matricol este constituit din imprimate tip, în concordanță cu prevederile standardelor naționale aprobate de Ministerul de Educatiei.
(3) Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată
Registrul Matricol este completat și actualizat în sistemul informatic UMS/SmartUMS pe tot parcursul perioadei de studii cu datele si rezultatele studentilor de către secretarele facultății/filialei/DPPD desemnate pentru această activitate și semnate anual de către Secretarul Șef al facultății și Decanul facultății cu semnatura (digitală).
Rubricile Registrului Matricol se completează pe cât posibil fără prescurtări, unde este cazul, cu majuscule, numai după ce datele solicitate de acest document sunt verificate cu atenție de către secretare.
(4) ***Lista departamentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; lista departamentelor implicate în procesul activităţii***
Facultățile/filialele/DPPD prin secretariate vor furniza toate informațiile necesare pentru completarea registrelor matricole.

Art. 3. Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale
(1) Legislaţie primară
◀Legea învăţământului superior nr. 199/2023;
◀Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
◀Ordin nr. 4.156/2020 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii şi al documentelor universitare în sistemul de învăţământ superior;
◀Ordinul Ministrului Educaţiei Naționale nr. 5146/2019 din 12 septembrie 2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
◀Carta Universităţii de Vest "Vasile Goldis" din Arad;
◀Regulamentul privind activitatea profesională a studenților și masteranzilor.
(2)Legislaţie secundară
◀ Codul Drepturilor şi Obligaţiilor studentului de la ciclurile de licenţă şi master din Universitatea de Vest "Vasile Goldiş" din Arad;
◀ Regulament privind sistemul de credite transferabile pentru ciclul de studii universitare de licență și master din cadrul Universității de Vest "Vasile Goldiş" din Arad;
◀ Regulament privind organizarea și desfăşurarea admiterii în ciclul de studii Universitare de licenţă și master;
◀ Regulament privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de Licenţă și Master;
◀ Regulament de ordine interioară al Universității de Vest "Vasile Goldiş" din Arad.

Art. 4 Descrierea procedurii operaţionale

(1) Generalităţi

Completarea rubricilor specifice cu datele personale în Registrul Matricol se face astfel:

1.1Unitatea de învățământ superior – se trece Universitatea de Vest "Vasile Goldiş" din Arad

1.2. Facultatea/Filiala – se trece denumirea facultății la care este înmatriculat studentul şi filiala unde este cazul;

1.3. Numărul matricol

1.4. Rubrica numele și prenumele se completează conform datelor din certificatul de naștere astfel: numele și prenumele – completat cu inițiala tatălui;

1.5. CNP – codul numeric personal;

1.6. Născut în anul ...., luna...., ziua.... conform datelor din certificatul de naștere;

1.7. În localitatea – denumirea localității de naștere este aceea din certificatul de naștere, după caz, noua denumire oficială în vigoare;

1.8. Prenumele părinților – conform datelor din certificatul de naștere;

1.9. Rubricile registrului matricol se completează pe cât posibil fără prescurtări, unde este cazul, cu majuscule, numai după ce datele solicitate de acest document sunt verificate cu atenți de către secretare;

1.10. Domiciliul stabil – din cartea de identitate;

1.11. Datele se completează cu majuscule și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere; În programul informatic *UMS/SmartUMS* există posibilitatea completării manuale a unor date cum ar fi rubrica privind examenul de finalizare studii – în cazul în care absolventul se înscrie și promovează acest examen ulterior promoției în care a absolvit.

(2) Rubrica privind admiterea se completează astfel:

2.1. Admis în anul I, în baza concursului de admitere, din sesiunea – luna, anul - ...., cu media – în cifre și litere;

2.2 Admis în anul – se trece I, II, III sau IV de studii pe baza examenului de admitere, reînscrierii, transferului, etc., cu decizia ...., numărul ..., din data de ...., luna...., anul.....;

2.3 În cazul admiterii în anii superiori (II,III) se vor completa anii echivalați;

2.4 Alte acte prezentate – se trec seria și numărul diplomei de bacalaureat pentru studenții la licență sau seria și numărul diplomei de licență pentru studenții la master, sau alte acte echivalente recunoscute de Ministerul Educatiei (Foaia matricola de la liceu, Adeverința de absolvire a examenului de licență, pentru admiterea la master în anul de absolvire a licenței).

2.5. Pentru studenții străini: înscris în anul I, II, III sau IV, cu aprobarea Ministerului Educatiei numărul...., din....

(3) Completarea rubricilor privind denumirea disciplinelor și evidența rezultatelor se face astfel:

3.1. Anul universitar – se completează, după caz: exemplu: 2022 – 2023, 2023 – 2024, etc. Dacă studentul a fost înmatriculat într-un an superior, în toți anii precedenți se va trece an echivalat;

3.2. Anul de studii: I, II, III, IV după caz;

3.3. Forma de învățământ: IF;
3.4. Program de studiu/Specializare – se completează în conformitate cu planurile de învățământ;
3.5. Denumirea disciplinelor – se înscriu disciplinele în conformitate cu planurile de învățământ.
(4) Completarea rubricii - situația la sfârșitul anului universitar :
4.1. Dacă situația la sfârșitul anului este alta decât promovat, nu se va completa rubrica Media, referitor la rubrica Total credite numărul total de credite rămâne evidențiat în registrul matricol deoarece sunt și studenți care nu continuă studiile (exmatriculați, retrași) și ca urmare aceștia vor rămâne nepromovați. *UMS-ul/SmartUMS*-ul va aduce automat numărul total de credite.
4.2. La momentul transformării situației studentului în promovat se va menționa acest lucru în scris sub situația inițială și se va completa rubrica media;
4.3. Media pe ani de învățământ se va calcula ca medie ponderată a notelor obținute la disciplinele din anul respectiv – trecute în rubricile C-colocviu sau E-examen, cu creditele corespunzatoare trecute în rubrica nr. credite;
(5) Completarea rubricii privind examenul de finalizare a studiilor :
5.1. S-a prezentat la examenul în sesiunea –luna și anul :
5.2. Proba 1 - cunoștințe fundamentale și de specialitate - denumirea probei conform Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor din anul susținerii, nota - în cifre și litere, număr credite - în cifre;
5.3. Proba 2 – lucrare/proiectul, nota - în cifre și litere, număr credite-în cifre;
5.4. Media examenului de finalizare a studiilor - în cifre și litere;
5.5. Media generală de promovare a anilor de studii - se trece media pe cei 3/4/5/6 respectiv 1,5/2 ani de studii - în cifre și litere;
5.6. Numărul total de credite în perioada anilor de studii - conform Planurilor de învățământ , 360,300, 240 sau 180 credite pentru Licență respectiv 90 sau 120 credite pentru master;
5.7. A prezentat lucrarea / proiectul cu titlul - se trece denumirea lucrării de licență/ lucrării de disertație fără prescurtări;
5.8. Conducător științific - se trec gradul științific (as.univ., lector univ., conf.univ., prof.univ.,dr. și/sau ing.unde este cazul), numele și prenumele cu majuscule.
(6) Documente utilizate Pentru completarea Registrului Matricol se utilizează datele din urmatoarele documente:
- certificat de naștere - copie;
- fișa de înscriere la admitere;
- cartea de identitate - copie;
- diploma de bacalaureat, diploma de licență/master;
- cataloage / procese verbale ale notelor din sesiunile de examen;
- planurile de învățământ;
- decizia Rectorului de înmatriculare în anul I;
- adeverința de absolvire a studiilor universitare de licență pentru studenții înmatriculați la master în anul absolvirii;

- aprobare Minister pentru studenții străini;
- deciziile de înmatriculare, exmatriculare, reînmatriculare, repetare studii, prelungire de școlaritate;
- foaia matricolă/suplimentul la diplomă;

(7) Lista şi provenienţa documentelor

Documentele necesare pentru completarea Registrului Matricol sunt documentele din dosarele depuse de către studenți la admitere .

Cataloagele / Procesele verbale rezultate în urma sesiunilor de examene.

Secretarul facultății/filialeli/DPPD listează/generează din sistemul informatic documentul de tip Catalogul de note, pentru fiecare disciplină de studiu din Planul de învățământ al unui program de studiu, înainte de sesiunea de examene. Completarea și întocmirea catalogului de note se face cu respectarea regulilor privind întocmirea, completarea și păstrarea documentelor oficiale.

(8). Conţinutul şi rolul documentelor.

Cataloagele și registrele matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent. Documentul Catalogul de note este pus la dispoziția cadrului didactic titular numai în sesiunile legale (normale și suplimentare) și se restituie la secretariat în maximum 48 de ore de la data examinării.

Art. 5 Circuitul documentelor

Furnizorii acestor documente sunt:

- Personalul didactic facultăţi/filiale și DPPD
- Personalul de suport facultăţi/filiale și DPPD
- Studenţii facultăţii/filialei și cursanţii DPPD

Beneficiarii documentelor sunt:

- Studenţii
- Personalul didactic
- Personalul de suport
- Conducerea facultăţii
- Conducerea filialei
- Conducerea Universităţii
- Comunitatea academică

Art. 6 Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către secretariatul fiecarei facultati/filiale din cadrul UVVG și de către secretariatul DPPD. Pentru derularea procesului sunt necesare trei categorii de resurse: umane, materiale şi financiare.

(1)Resurse materiale

Resursele materiale necesare pentru derularea procesului descris constă în:

- sistemul informatic de gestiune al studentilor si arhivarea datelor;
- certificatele digitale pentru semnatura documentelor (Registre matricole partiale) arhivate electronic;

- consumabile (hârtie, toner imprimantă, toner copiator);
- echipamente de lucru: telefon, fax, calculator, imprimantă, copiator;
- articole de papetărie (dosare, pixuri, lipici, plicuri etc.).

(2)Resurse umane

Secretara responsabilă cu programul de studii raspunde de corectitudinea datelor personale ale studenților şi introducerea planurilor de învăţământ Datele personale se introduc la admitere în *UMS/SmartUMS*.

Personal de specialitate IT suport pentru utilizarea si administrarea sistemului informatic;

(3)Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate din veniturile facultăţii/filialei și DPPD.

Art. 7 Modul de lucru

(1) La începutul ciclurilor de studii se alocă fiecărui student un număr matricol unic, valabil până la finalizarea ciclului respectiv. Numărul matricol se alocă pe program de studiu în baza Deciziei Rectorului de înmatriculare, crescător.

(2) Completarea datelor personale ale studenților se face pe baza certificatului de naștere sau a altor documente oficiale de stat și care, de regulă, nu vor fi modificate în perioada anilor de studii;

(3) Modificările de nume intervenite pe parcursul frecventării facultății vor fi analizate, la cererea titularilor, pe baza actelor oficiale de stat, copii legalizate ce se vor reține la dosar (certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească, certificat de înfiere);

(4) În toate cazurile, se menționează la rubrica "mențiuni speciale" actul în urma căruia au fost efectuate modificările;

(5) Studentele căsătorite vor fi înmatriculate pe numele din certificatul de naștere; Secretarul responsabil cu programul de studiu respectiv completează pe parcursul anului universitar, mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studiu, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități, repetare de studii etc.);

(6) Notele obținute de student în sesiunile de examen pentru disciplinele din anul curent sunt introduse de către secretarul responsabil cu programul de studiu respectiv. Mediile aritmetice și ponderate sunt calculate în sistemul informatic;

(7) Programul Registrul Matricol unic va fi generat din sistemul informatic conform datelor introduse.

Art. 8 Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

(1) Datele preluate din sistemul informatic, vor fi validate la primul nivel de secretarul responsabil cu programul de studiu respectiv.

(2) Documentele generate din sistemul informatic vor fi validate la nivel superior (decan/director și secretar șef de facultate/).

(3) Datele validate de nivelul superior sunt arhivate la nivel de facultate/filială/DPPD, moment în care notele nu mai pot fi modificate.

Art. 9 Valorificarea rezultatelor activităţii

Listarea Registrului Matricol se face în formă finală, la finalizarea școlarității prin absolvire,exmatriculare, retragere, transfer, etc., și se arhivează în format fizic.

În cadrul operației de listare se vor introduce pe fiecare pagină imprimată elemente de identificare a originalului.

În zona inferioară a paginii va fi listat un cod de control , cod ce va fi în concordanță cu data emiterii și persoana emitentă.

Registrul Matricol în forma finală, listat, se numerotează strict în ordinea cronologică a numerelor matricole atribuite.

Datele înscrise în Registrul Matricol sunt certificate de secretarul responsabil cu programul de studiu și sunt confirmate, după verificare, de către Secretarul Șef pe facultate și Decanul facultății. Pe semnătura Decanului se aplică ștampila.

Pe ultima pagină se face mențiunea „prezentul registru conține un numar de ... file", se certifică prin semnătura secretarului șef al facultății și a decanului și prin aplicarea ștampilei facultății.

Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

Registrele matricole se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și se leagă iar apoi sunt înregistrate în registrul de evidență primind număr de inventar.

Art. 10 Obligații

(1) Obligaţiile Decanului:

- confirmă și semnează, după verificare, situația școlară înregistrată în Registrul Matricol final, listat;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol.
- semneaza cu certificat digital Registrul Matricol parţial

(2) Obligaţiile Secretarului șef facultate/filială:

- verifică corectitudinea notelor din Registrul matricol semnează situația studentului pe Registrul final, listat;
- răspunde de elaborarea Registrului de evidență a Registrelor matricole;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol.

(3) Obligațiile administratorului sistemului informatic al universității

- asigură funcţionalitatea sistemului informatic pentru toţi utilizatorii (decani, secretare, studenti, conducere UVVG)
- elaboreaza şi răspunde de respectarea securităţii sistemului informatic şi a datelor arhivate.

(4) Obligațiile secretarului responsabil cu programul de studiu

- completeaza și verifică în *UMS/SmartUMS* pe parcursul anului universitar datele personale și mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studii, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități, etc.);

- răspunde de asignarea disciplinelor din planul de învatamant, pentru fiecare student, în programul informatic *UMS/SmartUMS*;
- introduce în *UMS/SmartUMS* datele personale ale studenților străini, precujm și parcursul academic al acestora;
- completează în *UMS/SmartUMS*, după fiecare sesiune de examene, notele obținute de student;
- validează datele înscrise în Registrul Matricol;
- listează Registrul Matricol final.

Art. 11 Prezenta ***Procedură operaţională privind gestionarea registrului matricol la ciclurile de licenţă şi master*** se aplică începând cu anul universitar 2023-2024, pentru studentii şi masteranzii înmatriculaţi în anul de I studii. Pentru anii II-VI de studii, registrele matricole vor fi completate în format scris (procedură în lichidare) până la finalizare studiilor de către studenti şi masteranzi.

Art. 12 Prezenta Procedură a fost avizată conform în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 18 decembrie 2023 şi aprobată de către Senatul Universităţii de Vest „Vasile Goldiş" din Arad în şedinţa din data de 18 decembrie 2023.

PREȘEDINTE **INTERIMAR SENAT,**
Prof. univ. dr. Aurel **Petru Darău**

Vizat COMISIA PENTRU CODURI,
REGULAMENTE ŞI PROBLEME JURIDICE,
Preşedinte,
Conf. univ. dr. Daniel Berlingher