



UNIVERSITATEA DE VEST  
"VASILE GOLDIȘ"  
din ARAD

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

RESPONSABILI OPERATIUNE	FUNCȚIE,	DATA	SEMNĂTURA
Elaborat: Flavius Sabău	Secretar șef Universitate		
Verificat Conf.univ.dr. Cristian Bențe	Prorector pentru strategia academică și programele de studii		
Aprobat, Prof.univ.dr. Coralia Adina Cotoraci	Rector,		
Vizat , Jr. Marta Ghilea	Director Direcția Juridică		
Vizat , Conf.univ.dr. Daniel Berlingher	Președinte, Comisia pentru Coduri, Regulamente și probleme juridice		
Data intrării în vigoare			

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER

### Art. 1 Scopul procedurii operaționale

(1) Stabilește 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 Educației.

(2) Dă asigurări cu privire la existența Registrelor Matricole și derularea activității; Registrele Matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate maximă, cu termen de păstrare permanent.

(3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație 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 și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

## **Art. 2 Domeniul de aplicare a procedurii operationale**

### **(1) Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională**

Procedura se aplică la nivelul secretariatului fiecărei facultăți/filiale și DPPD din cadrul Universității de Vest "Vasile Goldiș" din Arad

### **(2) Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate în Universității de Vest "Vasile Goldiș" din Arad**

Prezenta procedură reglementează activitățile de secretariat referitoare la înregistrarea rezultatelor școlare ale studenților.

Datele personale ale studenților precum și situația școlară anuală sunt completate și actualizate în programul informatic *UMS/SmartUMS*, program funcțional în cadrul UVVG și toate actele de studii ale absolvenților sunt listate și 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 imprimare tip, în concordanță cu prevederile standardelor naționale aprobate de Ministerul de Educației.

### **(3) Listarea principalelor activități de care depinde și/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 și rezultatele studenților 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 și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista departamentelor implicate în procesul activității**

Facultățile/filialele/DPPD prin secretariate vor furniza toate informațiile necesare pentru completarea registrelor matricole.

### **Art. 3. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

#### **(1) Legislație primară**

- ◀ Legea învățământului 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 și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- ◀ Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5146/2019 din 12 septembrie 2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- ◀ Carta Universității de Vest "Vasile Goldiș" din Arad;
- ◀ Regulamentul privind activitatea profesională a studenților și masteranzilor.

#### **(2) Legislație secundară**

- ◀ Codul Drepturilor și Obligațiilor studentului de la ciclurile de licență și master din Universitatea de Vest "Vasile Goldiș" din Arad;
- ◀ Regulament privind sistemul de credite transferabile pentru ciclul de studii universitare de licență și master din cadrul Universității de Vest "Vasile Goldiș" din Arad;
- ◀ Regulament privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii Universitare de licență și master;
- ◀ Regulament privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de Licență și Master;
- ◀ Regulament de ordine interioară al Universității de Vest "Vasile Goldiș" din Arad.

### **Art. 4 Descrierea procedurii operaționale**

#### **(1) Generalități**

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

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

**1.2. Facultatea/Filiala** – se trece denumirea facultății la care este înmatriculat studentul și 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 atenție 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 Educației (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 Educației 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-coloqui sau E-examen, cu creditele corespunzătoare 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 următoarele 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 și proveniența 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). Conținutul și 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 facultăți/filiale și DPPD
- Personalul de suport facultăți/filiale și DPPD
- Studenții facultăți/filialei și cursanții DPPD

### ***Beneficiarii documentelor sunt:***

- Studenții
- Personalul didactic
- Personalul de suport
- Conducerea facultății
- Conducerea filialei
- Conducerea Universității
- Comunitatea academică

## **Art. 6 Resurse necesare**

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către secretariatul fiecărei facultati/filiale din cadrul UVVG și de către secretariatul DPPD. Pentru derularea procesului sunt necesare trei categorii de resurse: umane, materiale și 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 și introducerea planurilor de învățământ. Datele personale se introduc la admitere în UMS/SmartUMS.

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

### **(3) Resurse financiare**

Resursele financiare sunt asigurate din veniturile facultății/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 introduce

#### **Art. 8 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

(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.

(4) Registrele matricole parțiale (anuale) vor fi generate în format editabil semnate și ștampilate de către secretarul șef facultate și Decan sau needitabil și vor fi semnate digital de persoanele în drept (secretar șef, decan) și arhivate electronic.

#### **Art. 9 Valorificarea rezultatelor activității**

*Listarea Registrului Matricol se face astfel:*

- în forma parțială, la sfârșitul fiecărui an universitar (opțional);
- 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 număr 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) Obligațiile 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.
- semnează cu certificat digital Registrul Matricol parțial (opțional, în cazul în care nu se mai face listarea anuală).

### **(2) Obligațiile 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.
- semnează cu certificat digital Registrul Matricol parțial (opțional, în cazul în care nu se mai face listarea anuală).

### **(3) Obligațiile administratorului sistemului informatic al universității**

- asigură funcționalitatea sistemului informatic pentru toți utilizatorii (decani, secretare, studenți, conducere UVVG)
- elaborează și răspunde de respectarea securității sistemului informatic și a datelor arhivate.

### **(4) Obligațiile secretarului responsabil cu programul de studiu**

- completează 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 învățământ, pentru fiecare student, în programul informatic *UMS/SmartUMS*;
- introduce în *UMS/SmartUMS* datele personale ale studenților străini, precum 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 Parțial (Etapă opțională) și Final.
- generează registre matricole parțiale și le arhivează.



**Art. 11** Prezenta *Procedură operațională privind gestionarea registrului matricol la ciclurile de licență și master* se aplică începând cu anul universitar 2023-2024, pentru studenții și masteranzii înmatriculați 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 studenți și masteranzi.

**Art. 12** Prezenta Procedură a fost avizată conform în ședința Consiliului de Administrație din data de 18 decembrie 2023 și aprobată de către Senatul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad în ședința din data de 18 decembrie 2023.

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



Vizat COMISIA PENTRU CODURI,  
REGULAMENTE ȘI PROBLEME JURIDICE,  
Președinte,  
Conf. univ. dr. Daniel Berlingher



UNIVERSITATEA DE VEST  
"VASILE GOLDIȘ"  
din ARAD

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

**HOTĂRÂREA**  
Nr. 246 / 18.12.2023  
pentru aprobarea unor noi proceduri operaționale

**Senatul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad, reunit în ședința din data de 18.12.2023 în sistem HIBRID, având în vedere:**

- Legea învățământului superior Nr. 199/2023 din 4 iulie 2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 240/23.04.2002 privind înființarea Universității de Vest “Vasile Goldiș” Arad;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Prevederile H.G. Nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023 – 2024 , cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. Nr. 356/2023 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2023 – 2024 cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului M.Ed.C nr. 4811/17.08.2005, privind acordarea calității de Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat a Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad, în domeniul *Medicină*;
- Prevederile Ordinului M.E.C.I. nr. 5199/21.09.2009, prin care Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad a dobândit calitatea de Instituție Organizatoare de Doctorat în domeniul *Biologie*;
- Prevederile Ordinului ME Nr. 6255/2023 din 13 septembrie 2023 privind acreditarea domeniului de doctorat "Biologie" în cadrul Școlii Doctorale de Biologie, organizată la Universitatea de Vest "Vasile Goldiș" din Arad;
- Carta Universitară avizată de MEN și Regulamentul intern al UVVG;
- Avizul conform al Consiliului de administrație,
- Procesul verbal de ședință.

În temeiul competențelor ce îi revin,  
**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Procedura operațională privind gestionarea registrelor matricole la ciclurile de licență și master în format electronic, prezentată în anexă parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Procedura operațională privind gestionarea actelor de studii din Universitatea de Vest Vasile Goldiș din Arad, prezentată în anexă parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă Procedura operațională privind avizarea pentru legalitate a documentelor din Universitatea de Vest Vasile Goldiș din Arad, prezentată în anexă parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Rectorul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad doamna prof. univ. dr. Coralia Cotoraci, Prorectorul pentru strategia instituțională și managementul calității, domnul prof. univ. dr. Darău Petru Aurel, Prorectorul pentru strategia academică și programe de studii, domnul conf. univ. dr. Cristian Bențe, Secretarul șef al Universității jr. Flavius Sabău, Direcția Juridică, Directorul Departamentului pentru asigurarea calității, conf. univ. dr. Boja Nicu.

**Art.5** Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului Senatului:

- Facultăți/Extensii/direcții/servicii;

Președintele interimar al Senatului,  
Prof. univ. dr. Petru Aurel DARĂU