

# PROCEDURĂ

**Cod: PO-70**

**Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL  
LA CICLURILE DE LICENȚĂ ȘI MASTER**

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din.....

Rector

Prof. univ. dr. CORALIA ADINA COTORACI

|           | Numele si prenumele | Funcția                                                            | Data       | Semnatura |
|-----------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| Elaborat  | Flavius Sabău       | Secretar șef<br>Universitate                                       | 03.03.2024 |           |
|           |                     |                                                                    |            |           |
| Verificat | Cristian Bențe      | Prorector pentru<br>strategia academică și<br>programele de studii | 07.03.2024 |           |

# PROCEDURĂ

**Cod: PO-70**

**Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL LA CICLURILE DE LICENȚĂ ȘI MASTER**

## 1. Introducere

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.

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.

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.

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.

### **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

### **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.

### **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.

**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.

## 2. Documentele de referință

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.

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.

## 3. Descrierea activităților și responsabilităților

### (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/Smart UMS 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 echivalenți;

**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 înconformitate 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-ulvaaduce 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 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 studenți străini;
- deciziile de înmatriculare, exmatriculare, reînmatriculare, repetare studii, prelungire de școlaritate;
- foaie 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/filialei/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.

**4. Circuitul documentelor**

**Furnizorii acestor documente sunt:**

- Personalul didactic facultăți/filiale și DPPD
- Personalul de suport facultăți/filiale și DPPD
- Studenții facultății/filiale și cursanții DPPD

**Beneficiarii documentelor sunt:**

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

- Comunitatea academică

## 5. Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către secretariatul fiecărei facultăți/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 studenților și arhivarea datelor;
- certificate digitale pentru semnatura documentelor (Registre matricole parțiale) 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 răspunde 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.

## 6. Modul de lucru

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.

Completerea 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;

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);

În toate cazurile, se menționează la rubrica ”mențiuni speciale” actul în urma căruia au fost efectuate modificările;

Studentele căsătorite vor fi înmatriculate pe numele din certificatul de naștere; Secretarul responsabil cu programul de studii 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.);

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

Programul Registrul Matricol unic va fi generat din sistemul informatic conform datelor introduce

### 7. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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

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

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

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.

### 8. Valorificare rezultate 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 numerează 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 privind număr de inventar.

### 9. Obligații

#### 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).

#### 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).

**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.

**Obligațiile secretarului responsabil cu programul de studiu**

- completează și verifică în UMS/Smart UMS 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.