

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI
MATRICOL UNIC AL UNIVERSITĂȚILOR DIN
ROMÂNIA**

PO.13

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **20.05.2024**

Aprobat:	Senat	Președinte Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA	
Avizat:	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
	CM	Președinte Prof.univ.dr.ing. Liviu-Sevastian BOCII	
Verificat:	CJ	Av. Gianina-Daciana IGNUȚA	
	SACOCI	Ing. Mihaela POPA	
Elaborat:	Secretar șef	Jr. Nicoleta DUMITRAȘCU	

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 13	Ediția: a II-a
	privind completarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 2 / 11

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură se aplică în cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descriere	4
6. Responsabilități	6
7. Anexe	7
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	7
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	7
10. Dispoziții finale.....	7
Anexa 1	8

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 13	Ediția: a II-a
	privind completarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 3 / 11

1. Scop

1.1. Descrierea modului de lucru privind procesul de completare în Registrul Matricol Unic al Universităților din România.

2. Domeniul de aplicare

2.1. **Procedura** se referă la activitatea de înscriere a studenților la licență, master și doctorat, precum și a cursanților de la alte forme de învățământ, din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, în RMUR.

2.2. **Activitățile procedurate** se desfășoară în cadrul activității de secretariat din cadrul Facultăților UAV și Școlii Doctorale Interdisciplinare a UAV, precum și SACOCI

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările ulterioare;
- OMEC nr.3714/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și operaționalizare a Registrului Matricol Unic al Universităților din România;

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul intern al UAV;
- Regulamente, metodologii, proceduri aprobate de conducerea UAV în domeniile de activitate ale universității.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 13	Ediția: a II-a
	privind completarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 4 / 11

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	ME	Ministerul Educației
5.	PO	Procedura operațională
6.	PS	Procedura de sistem
7.	REI	Registrul Educațional Integrat
8.	RMUR	Registrul Matricol Unic al Universităților din România
9.	SACOCI	Serviciul pentru Asigurarea Calității, Orientare în Carieră și Informatizare
10.	UAV	Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad

5. Descriere

Capitolul I Dispoziții generale

5.1. (1) Registrul Educațional Integrat (REI) este o platformă care oferă acces la parcursul educațional al unei persoane, prin interconectarea sistemelor de gestiune din sectorul educațional.

(2) Prin intermediu REI se accesează **Registrul Matricol Unic din România (RMUR)**, platformă care asigură gestiunea integrată a datelor privind studenții universităților de stat și particulare din România.

(3) Sistemul informatic **RMUR** este o bază de date electronică în care sunt înregistrați toți studenții de la toate cele trei cicluri universitare (licență, master, doctorat) precum și participanții la alte forme de studii din instituțiile de învățământ superior din România, de stat și particulare, acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, precum și Academia Română. Baza de date electronică RMUR se completează și cu participanții la celelalte forme de studii furnizate de către instituțiile de învățământ superior de stat, particulare acreditate și autorizate să funcționeze provizoriu.

Evidența studenților și cursanților din registrele matricole ale universităților devine parte a RMUR.

Ministerul Educației, în calitate de proprietar, beneficiar și operator al RMUR, controlează gestionarea sistemului, decide cu privire la modificările și îmbunătățirile care i se aduc, în urma consultării și pe baza propunerilor înaintate de către instituțiile care utilizează sistemul informatic și răspunde solidar pentru confidențialitatea datelor personale înregistrate în sistem alături de celelalte instituții care au acces la acestea, în condițiile legii.

5.2. (1) Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad încarcă în RMUR datele despre toți studenții de la toate ciclurile universitare, precum și participanții la alte forme de studii furnizate de UAV.

(2) Categoriile de date încărcate în sistemul RMUR și momentele de validare se reglementează periodic, în funcție de cerințele Ministerului de resort.

(3) Pentru fiecare student sau cursant declarat admis și înmatriculat, UAV va colecta și încărca în RMUR categoriile de date prezentate în Anexa 1 cu modificările și cerințele Ministerului de resort.

5.3. Fiecare student și cursant înregistrat în RMUR primește un cod matricol individual, care se alocă de către RMUR.

Capitolul II Operaționalizarea sistemului RMUR

5.4. (1) Operaționalizarea sistemului informatic RMUR se realizează prin înregistrarea sau actualizarea de către UAV a datelor referitoare la toți studenții înscriși începând cu anul universitar 2015/2016, pentru toate ciclurile universitare: licență, master, doctorat.

(2) Datele introduse/înregistrate în RMUR se actualizează ori de câte ori apare o modificare la nivelul registrului matricol al universității.

5.5. În cazul unor prejudicii de imagine aduse universității de către student sau studentului/participantului la alte forme de studii de către universitate, responsabilitatea rezolvării litigiilor revine exclusiv celor două părți.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 13	Ediția: a II-a
	privind completarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 5 / 11

- 5.6.** UAV răspunde de orice transfer de drepturi de vizualizare a datelor din partea universității către o terță persoană fizică și/sau juridică.
- 5.7.** UAV asigură confidențialitatea datelor în conformitate cu prevederile legale în domeniu.
- 5.8.** Sub nicio formă, chiar și la solicitarea scrisă și expresă a studentului/cursantului, universitatea nu are dreptul de a șterge nicio informație despre acesta.
- 5.9.** UAV poate solicita Ministerului de resort rapoarte specifice pe baza datelor înregistrate în RMUR.
- 5.10.** UAV are obligația să informeze prin mecanisme proprii (postare la avizier, menționare în contractele de studii etc.) studenții înscriși la toate ciclurile universitare că datele lor personale sunt raportate nominal la Ministerul de resort prin UEFISCDI.
- 5.11.** UAV are obligația să finalizeze încărcarea și actualizarea datelor pentru toți anii de studiu ai anilor universitari până la data solicitată de Ministerul de resort.
- 5.12.** (1) Pentru înregistrarea și actualizarea datelor despre studenți/cursanți în sistemul RMUR se utilizează nomenclatoare specifice, actualizate în cadrul aplicației online de nomenclatoare.
2) Ministerul Educației decide forma finală a nomenclatoarelor care sunt utilizate în RMUR.
- 5.13.** (1) La nivelul UAV există un administrator instituțional RMUR, înregistrat în baza unei solicitări aprobate de ME.
(2) Administratorul instituțional RMUR are următoarele atribuții:
- a) asigură buna funcționare și administrare a RMUR la nivel instituțional;
 - b) modifică, îmbunătățește și actualizează, la solicitarea Ministerului de resort, secțiunile/modulele RMUR;
 - c) creează și administrează subconturile din cadrul RMUR de gestiune la nivel de universitate;
 - d) permite accesul în RMUR, în funcție de nivelurile de acces și drepturile utilizatorilor;
 - e) colaborează cu Ministerul Educației (proprietarul, beneficiarul și operatorul RMUR) și UEFISCDI (administratorul și procesatorul RMUR) în vederea asigurării suportului pentru încărcarea datelor în RMUR și utilizarea acestuia;
 - f) colaborează cu administratorii subconturilor și îi sprijină în vederea utilizării RMUR, conform nivelului de acces al acestora;
 - g) monitorizează utilizarea RMUR de către persoanele din UAV care accesează sistemul;
 - h) suspendă și restricționează accesul la RMUR, în cazul în care există probleme sau disfuncționalități ale rețelelor și sistemelor de internet, serverelor, furnizorilor de acces la internet, echipamentelor, calculatoarelor, programelor etc.;
 - i) la cererea conducerii UAV, solicită ministerului de resort rapoarte specifice care pot fi generate de sistemul RMUR.
- 5.14.** (1) La nivelul fiecărei facultăți precum și la nivelul Școlii Doctorale Interdisciplinare se numește câte un administrator RMUR la nivel de facultate/Școală doctorală.
(2) Pentru operaționalizarea studenților, administratorul instituțional crează drepturi de acces (subconturi) la nivelul fiecărei facultăți precum și la nivelul Școlii Doctorale Interdisciplinare.
(3) Administratorul RMUR la nivel de facultate, respectiv Școală Doctorală Interdisciplinară are următoarele atribuții:
- a) să dețină, să înregistreze și să actualizeze în mod curent în RMUR datele despre studenții înscriși la toate ciclurile universitare (licență, master, doctorat), precum și despre participanții la celelalte forme de studii furnizate de către acestea, în conformitate cu structura RMUR;
 - b) să înregistreze datele referitoare la studenți și cursanți, în mod obligatoriu, la începerea fiecărui an universitar și să le actualizeze ori de câte ori apare o modificare la nivelul registrului matricol al facultății;
 - c) să opereze în RMUR în maximum 15 zile lucrătoare orice modificare care intervine asupra statutului studenților sau cursanților, de la momentul emiterii sau primirii documentului administrativ (hotărâre de senat, copie certificat deces, document solicitare întrerupere studii, etc.);

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 13	Ediția: a II-a
	privind completarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 11

- d) să înregistreze în RMUR, seria, numărul și data emiterii actelor de studii ale absolvenților înscriși la toate ciclurile de studii universitare (licență, master, doctorat) și la alte forme de studii. Datele referitoare la diplomele emise de UAV, se înregistrează/actualizează în RMUR pe baza unui document semnat primit de la Centrul de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii;
- e) să înregistreze în RMUR informațiile privind legitimațiile de călătorie;
- f) să înregistreze în RMUR informațiile privind tipul de bursă acordat studentului, pe baza unui document semnat primit de la Serviciul Economic-Financiar-Salarizare;
- g) să înregistreze în RMUR informațiile privind cazarea studentului, pe baza unui document semnat, primit de la Serviciul Social Administrativ;
- h) să răspundă în totalitate de corectitudinea datelor deținute, adăugate și actualizate în sistemul RMUR;
- i) să asigure confidențialitatea datelor în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- j) să finalizeze încărcarea și actualizarea datelor pentru toți studenții, ai anilor universitari până la data solicitată de Ministerul de resort.

5.15. Sub nicio formă, chiar și la solicitarea scrisă și expresă a studentului/cursantului, administratorul RMUR, la nivel de facultate nu are dreptul de a șterge nicio informație despre acesta.

5.16. Înregistrarea în sistem a studentului sau participantului se poate realiza prin una, mai multe sau toate modalitățile de mai jos:

- a) Adăugarea manuală a datelor despre student/participant în sistemul RMUR și salvarea acestora;
- b) Importul datelor despre student/participant, din registrul matricol informatic al universității în sistemul RMUR, printr-o machetă de import (fișier Excel);
- c) Realizarea transferului de date despre student/participant din registrul matricol informatic al universității în sistemul RMUR, prin servicii web.

5.17. SACOCI, verifică datele raportate în RMUR, precum și concordanța acestora cu datele raportate în alte platforme și informează Prorectorul responsabil cu Activitatea de Învățământ și Asigurarea Calității dacă constată date eronate sau neconforme cu instrucțiunile de raportare.

5.18. Prorectorul responsabil cu Activitatea de Învățământ și Asigurarea Calității, împreună cu SACOCI, auditează periodic sau ori de câte ori este nevoie procesul de înregistrare a datelor în RMUR.

6. Responsabilități

6.1. Rectorul este responsabil de:

- aplicarea prezentei proceduri;
- numirea responsabililor RMUR.

6.2. Responsabilul instituțional RMUR este responsabil de:

- Funcționarea și administrarea RMUR la nivel instituțional;
- Administrarea subconturilor la nivel de universitate.

6.3. Administratorii RMUR la nivel de facultate/Școală doctorală sunt responsabili de:

- Înregistrarea și actualizarea datelor tuturor studenților înscriși la toate ciclurile universitare (licență, master, doctorat), precum și a participanților la celelalte forme de studii, din cadrul facultății, în conformitate cu structura RMUR;
- operarea în RMUR, în maximum 15 zile lucrătoare a oricărei modificări care intervine asupra statutului studenților sau cursanților.

6.4. Centrul de comandă, gestionare, completare și eliberare acte de studii este responsabil de:

- Transmiterea/actualizarea datelor referitoare la diplomele emise de UAV, către administratorii RMUR la nivel de facultate/Școală doctorală, lunar.

6.5. Serviciul Economic-Financiar-Salarizare este responsabil de:

- Transmiterea/actualizarea datelor referitoare la tipul de bursă acordat studentului către administratorii RMUR la nivel de facultate/Școală doctorală.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 13	Ediția: a II-a
	privind completarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 7 / 11

6.6. Serviciul Social Administrativ este responsabil de:

- Transmiterea/actualizarea datelor referitoare la cazarea studenților către administratorii RMUR la nivel de facultate/Școală doctorală.

7. Anexe

- Anexa 1 - Categoriile de date înregistrate în sistemul RMUR.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a I	X	X	07.12.2021
Ediția a II-a	X	X	20.05.2024

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	SACOCI	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	Toate secretariatele facultăților	Poșta electronică, public afișare pe site
		CSUD	

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 42 din data 20.05.2024 și intră în vigoare începând cu data de 20.05.2024.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 13	Ediția: a II-a
	privind completarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 8 / 11

Anexa 1
Categoriile de date înregistrate în sistemul RMUR

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri ¹
Secțiunea I.1 - Date personale ale studentului² cu cetățenie română/străină		
1	Numele de familie la naștere (din certificatul de naștere)	
2	Numele de familie actual (după căsătorie, înfiere, modificare la cerere, dacă este cazul, conform actului doveditor)	
3	Prenumele	
Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri ¹
4	Inițialele tatălui/mamei ³	
5	CNP ⁴	
6	Data nasterii	
7	Locul nasterii	Tara de origine
		Judetul/(cod tara) ⁵
		Localitatea
8	Sexul	F/M
9	Starea civilă ⁶	Casatorit(a)
		Necasatorit(a)
		Divortat(a)/Vaduv(a)
10	Starea socială ⁷ speciala	Orfan (de un părinte sau de ambii părinți)/Provenit din case de copii/Provenit din familie monoparentală
		provenit din grupuri dezavantajate/medii defavorizate
11	Cetățenia	Română, cu domiciliul în România/în străinătate
		Alte cetățenii
		Cetățenie anterioară, dacă este cazul
12	Etnia ⁸	
13	Domiciliul stabil	Tara
		Judetul ⁹ /(cod tara) ¹⁰
		Orasul/comuna/satul
		Adresa (strada, numar, bloc, scara, etaj, apartament, sector) ¹¹
14	Actul de identitate/Documentul de călătorie ¹²	Seria
		Numarul
		Eliberat
		Data eliberării
		Data de expirare
15	Alte date personale ale studentului	Telefon, adresa de e-mail
16	Situație medicală specială	Persoana cu dizabilități, boli grave și incurabile, alte situații
Secțiunea I.2 - Date privind școlaritatea studentului¹³		
1	Universitatea	
2	Facultatea/Departamentul	
3	Ciclul de studii sau alt nivel de studii	Licența, master, doctorat și alte forme de studii (an pregătitor, rezidențiat studii postuniversitare etc.)
4	Domeniul fundamental de studii	
5	Domeniul de studii	
6	Programul de studii/Specializarea	Denumirea
		Localitatea în care se desfășoară programul de studii
		Limba de predare în care se desfășoară programul de studii
		Durata programului de studii/specializării
		Numarul de credite
7	Anul universitar	
8	Anul de studii	
9	Forma de învățământ	învățământ cu frecvență

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 13	Ediția: a II-a
	privind completarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 9 / 11

		Învățământ cu frecvență redusă
		Învățământ la distanță
Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri ¹
10	Forma de finanțare a studiilor	Susținut de la buget Cu taxa (Cont Propriu Lei - CPL, Cont Propriu Valutar - CPV, bursier, Cont Propriu Nevalutar - CPNV), finanțare din alte surse legal constituite
11	Tipul de bursa	Nebursier Bursa a statului român Bursa Meritul Olimpic (MEN) Bursa de excelență/performanță Bursa de merit Bursa de studiu Bursa socială Alt tip de bursa din surse legal constituite Bursa de ajutor social, ocazională Bursa rurală (MEN) Bursa doctorală (grant doctoral) Bursa doctorală Programul operațional sectorial Dezvoltarea resurselor umane/Programul operațional Capital uman Alt tip de bursa din venituri extrabugetare Valoare bursa Durata bursei
12	Situația înmatriculării	Înmatriculat (prin concurs de admitere, la continuarea de studii, prin decizie de la minister) Înmatriculat (prin transfer, prin mobilitate, în an pregătitor) Reînmatriculat
13	Situația școlarității la începutul anului universitar	Admis (prin concurs, ca olimpic internațional, la continuarea de studii) Repartizat de minister Echivalare studii (1 an, 2 ani, 3 ani) Revenire din întrerupere de studii Înscris în an de studii/Înscris la repetare de studii/Reînmatriculat
14	Situația școlarității la sfârșitul anului universitar	Promovat (integralist, prin credite, 2 ani de studii într-un an universitar) Transferat în interiorul universității, interuniversitar, interuniversitar în afara țării, trunchi comun Nepromovat În mobilitate/Finalizare stagiu mobilitate Exmatriculat [cu drept de (re)înscrisere] Prelungire de școlaritate în vederea finalizării studiilor (cu finanțare individuală), prelungire medicală de școlaritate, perioada de grație, amânarea susținerii tezei de doctorat - Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare Retragere de la studii Întrerupere de studii Absolvent (propriu cu diplomă, fără diplomă, provenit de la alta instituție de învățământ superior, cu diplomă)
15	Alte date privind școlaritatea studentului	
Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri ¹
Secțiunea I.3.a - Date privind pregătirea anterioară a studentului¹⁴ (absolvent de liceu)		
1	Studiile preuniversitare absolvite, nivel liceu	Denumirea instituției unde a absolvit Țară Județ Localitate Filiera Profilul/Domeniul Specializarea

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 13	Ediția: a II-a
	privind completarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 10 / 11

		Durata studiilor
		Anul absolvirii
		Forma de învățământ (zi/seral/FR/ID)
2	Datele de identificare ale diplomei	Tipul (diploma de bacalaureat sau echivalenta pentru candidatul care a absolvit studii anterioare în străinătate)
		Seria
		Numarul
		Emitentul
		Judet institutie emitenta
		Localitate institutie emitenta
		Media de la examenul de bacalaureat
		Anul emiterii
3	Alte observatii (pentru cazurile în care candidatul a absolvit studii anterioare în străinătate)	Recunoasterea diplomei prezentate Nr./Seria actului de recunoastere/echivalare ¹⁵

Sectiunea I.3.b - Date privind pregătirea anterioara a studentului¹⁶ (absolvent de facultate)

1	Studiile universitare absolvite	Ciclu de studii absolvit
		An începere
		An finalizare
		Tara
		Judetul
		Localitatea
		Denumirea institutiei de învățământ superior
		Facultatea
		Domeniul fundamental
		Domeniul de studii
		Programul de studii/Specializarea
		Anul absolvirii
		Forma de învățământ (IF/FR/ID/seral)
		Forma de finanțare a studiilor (buget/taxa)
		Numar de semestre finanțate anterior
		Durata studiilor (numarul de ani sau numarul de semestre, dupa caz)
		Media finalizarii ciclului de studii
Titlul obtinut		
2	Datele de identificare ale actului de studii	Tipul/Denumirea (diploma/diploma de licenta/echivalenta etc.)
		Seria
		Numarul
		Emitentul
		Judetul institutiei emitente
Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri ¹
		Localitatea institutiei emitente
		Anul emiterii
		Media examen de finalizare
3	Alte observatii	Recunoasterea diplomei prezentate - Nr./Seria actului de recunoastere/echivalare ¹⁷

Sectiunea I.4 - Date de tip administrativ privind studentul

1	Numarul matricol din registrul matricol (al facultatii)	Din registrul facultatii
2	Informatii privind cazarea studentilor	Caminist
		Caminist cu parinti cadre didactice
		Necaminist, cu subventie cazare
		Caminist orfan de ambii parinti
		Denumire camin
		Numarul de locuri în camera
		Valoare taxa camin/Valoare subventie
		Alte informatii privind cazarea studentilor înregistrate la nivelul institutiei
3	Alte categorii de informatii având caracter administrativ	Trebuie sa fie detaliate.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 13	Ediția: a II-a
	privind completarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 11 / 11

4	Alte opțiuni ale candidatului român	Etnici români din Republica Moldova, pentru care cifra de școlarizare se stabilește prin ordin al ministrului educației, la propunerea Direcției generale relații internaționale și europene
Secțiunea I.5 - Date privind absolventul		
1	Ciclul de studii absolvit	Licenta/Master/Doctorat sau alte forme de studii
2	Diploma de finalizare/certificat	Tipul actului de studii
		Seria, nr.
		Data eliberării
		Institua emitentă
		Data susținerii examenului de finalizare a studiilor
3	Alte date suplimentare	Media finalizării ciclului de studiu
		Media examenului de finalizare a studiilor (calificativ de absolvire)
		Numarul și data adeverinței/atestatului de recunoaștere eliberate/eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, numărul și data scrisorii de acceptare/aprobarii de școlarizare eliberate de Direcția generală relații internaționale și afaceri europene, numărul și data ordinului ministrului educației naționale ¹⁸

____NOTA: Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este nelimitată._____

¹ Categoria subcâmpuri se actualizează periodic conform actualizării nomenclatoarelor naționale și internaționale pe tipurile de date colectate.

² La înscriere sau la modificarea datelor personale (după caz).

³ Acolo unde este cazul (de exemplu: familie monoparentală).

⁴ Sau alt cod de identificare personală, pentru studenții străini.

⁵ Numai pentru studenții străini.

⁶ Poate să nu fie declarată.

⁷ Se aplică doar studenților cu o situație socială specială.

⁸ Numai pentru studenții români (poate să nu fie declarată).

⁹ Numai pentru studenții români.

¹⁰ Numai pentru studenții străini.

¹¹ Se solicită și pentru studenții străini.

¹² Documentul de călătorie numai pentru studenții străini (act de identitate pentru cetățenii UE/SEE sau pasaport pentru studenții străini cu altă cetățenie decât UE/SEE).

¹³ Se completează cu informații pe an universitar (pentru fiecare an universitar).

¹⁴ Pentru studentul străin care vrea să studieze în România se va considera numai documentul care atestă recunoașterea/echivalarea studiilor anterioare (document eliberat de direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației) care permit înscrierea în învățământul superior.

¹⁵ Aplicabil pentru studenții români care au finalizat anterior studiile în străinătate sau studenții străini care studiază în România.

¹⁶ Se aplică și pentru studenții străini.

¹⁷ Idem ¹⁵.

¹⁸ Se aplică doar studenților care au început studiile în România și au finalizat studiile în altă țară.