

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND COMPLETAREA, GESTIONAREA,
PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA REGISTRELOR
MATICOLE LA CICLURILE DE STUDII
UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI
DOCTORAT


PO.26

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **20.05.2024**


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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 26	Ediția: a II-a
	privind completarea, gestionarea, păstrarea și arhivarea registrelor matricole la ciclurile de studii universitare de licență, masterat și doctorat	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 2 / 9

Domeniul de aplicare: Prezenta Procedură operațională se aplică în cadrul **Universității "Aurel Vlaicu" din Arad**

Cuprins

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 26	Ediția: a II-a
	privind completarea, gestionarea, păstrarea și arhivarea registrelor matricole la ciclurile de studii universitare de licență, masterat și doctorat	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 3 / 9

1. Scop

1.1. Această procedură descrie etapele procesului de completare, gestionare, păstrare și arhivare a registrelor matricole în cadrul secretariatelor facultăților din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, reglementând procesul de înregistrare a studenților și a rezultatelor școlare ale acestora.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru regularizarea și eficientizarea procesului de înregistrare a studenților și a rezultatelor școlare ale acestora, la nivelul secretariatelor fiecărei facultăți, din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru general valabile privind modul de completare a registrelor matricole în cadrul secretariatelor facultăților din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad. Procedura definește mijloacele și metodele de completare, la termen, a registrelor matricole.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de înregistrare a studenților și a rezultatelor obținute de aceștia în cadrul sesiunilor de examene și a celor de finalizare a studiilor, organizate de fiecare facultate, conform structurii anului universitar aprobată de Senat, al UAV.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Înregistrarea studenților la începutul studiilor, în baza deciziei eliberate de Rectoratul Universității;
- Încheierea situațiilor școlare la sfârșitul fiecărui an universitar;
- Înscrierea rezultatelor obținute la susținerea examenului de finalizare a studiilor.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la:


- comisiile de admitere: listele cu candidații admiși;
- departamente: planurile de învățământ, originale, semnate și ștampilate, predate la secretariatul facultății, cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea anului universitar;
- cadrele didactice: cataloagele de note predate secretariatul facultății, cu respectarea PO privind completarea, gestionarea și arhivarea cataloagelor de note.

b. De această activitate beneficiază structurile UAV, cum ar fi: secretariatele facultăților, secretariatul rectoratului, serviciul financiar-contabil, compartimentul ERASMUS, etc.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului universitar nr. 199/2023, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea de Guvern nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- O.A.P 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Ordin MEC 3617/2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite transferabile;
- HG 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 26	Ediția: a II-a
	privind completarea, gestionarea, păstrarea și arhivarea registrelor matricole la ciclurile de studii universitare de licență, masterat și doctorat	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 4 / 9

3.2. Legislație secundară

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice;
- 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.


3.3. Alte documente

- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților pe baza creditelor transferabile;
- Regulamentul de organizare a examenelor de licență/diplomă/disertație;
- Regulamentul privind recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate de către studenți, în cadrul mobilităților Erasmus+;
- Procedura operațională privind completarea și gestionarea cataloagelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat;
- Procedura Operațională privind elaborarea și aprobarea Planurilor de învățământ;
- PS 01 Procedură de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
2.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
3.	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.
4.	Registrul matricol	Document obligatoriu pentru evidența rezultatelor obținute de studenți în cadrul sesiunilor de examene și a celor de finalizare a studiilor.
5.	Granturi ERASMUS incoming	Fonduri acordate studenților din alte țări europene care vin să studieze într-o instituție de învățământ superior din țara gazdă.
6.	Learning Agreement	Contract de studiu.
7.	Coordonator instituțional Erasmus+,	Persoană responsabilă pentru gestionare și coordonarea programului Erasmus+ la nivelul întregii instituții de învățământ superior.
8.	Transcript of Records	foaie matricolă care cuprinde rezultatele (note, credite, calitative obținute la universitatea gazdă)

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 26	Ediția: a II-a
	privind completarea, gestionarea, păstrarea și arhivarea registrelor matricole la ciclurile de studii universitare de licență, masterat și doctorat	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 5 / 9

4.2. Abrevieri ale termenilor

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

5. Descriere

5.1. Generalități– prezenta procedură formalizată stabilește, în scris, pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista documentelor: Registrul matricol servește ca document obligatoriu pentru evidența rezultatelor obținute de studenți în cadrul sesiunilor de examene și a celor de finalizare a studiilor.

Documentele utilizate sunt:

- Cataloagele de note generate de platforma SUMS;
- Cataloagele de note pentru examene de diferență;
- Cataloagele de note pentru studenții care beneficiază de granturi ERASMUS+.

5.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor este stabilit de atribuțiile fiecărei structuri în parte.

5.2.3. Circuitul documentelor este stabilit în Procedura operațională privind redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor în cadrul UAV.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- rezultatele obținute de studenți în sesiunile de examene și de finalizare a studiilor, organizate în conformitate cu structura anului universitar, aprobată de către Senatul Universității;
- rezultatele obținute de studenți în urma echivalărilor de note.

5.3.2. Resurse umane:

- conform statelor de funcții aprobate la nivelul structurilor interne ale Universității.


5.3.3. Resurse financiare:

- conform bugetului anual aprobat.

Capitolul I. Dispoziții generale

5.4. Registrul matricol, document cu regim special, este constituit din imprimare tipizate, în concordanță cu prevederile standardelor naționale aprobate de Ministerul de resort.

5.5. Se completează toate rubricile din registrul matricol: datele personale ale studentului, date referitoare la admitere, numărul deciziei de înmatriculare, actele prezentate la înmatriculare. În cazul studenților străini se va trece și numărul actului care permite înmatricularea, act emis de minister (scrisoare de acceptare, adeverință, etc.)


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 26	Ediția: a II-a
	privind completarea, gestionarea, păstrarea și arhivarea registrelor matricole la ciclurile de studii universitare de licență, masterat și doctorat	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 9

- 5.6.** Fiecare rubrică din registrul matricol va fi completată, cu diacritice, fără ștersături sau corecturi. În cazul în care se constată greșeli acestea vor fi corectate cu pastă roșie și vor fi semnate de corectură de către secretarul șef al facultății și de decanul acesteia.
- 5.7.** (1) La finalizarea studiilor, registrul matricol se completează cu datele menționate în rubrica aferentă și notele obținute la examenul de finalizare a acestora. În cazul în care un absolvent se prezintă de mai multe ori la examenul de finalizare a studiilor (în urma nepromovării la prima înscriere), se vor consemna rezultatele obținute la sesiunea de examene de finalizare la care a fost declarat promovat. Răspunderea pentru corectitudinea completării registrelor matricole revine secretarului șef de facultate și decanului facultății.
- (2) Pentru studenții exmatriculați, la rubrica destinată finalizării studiilor, se vor bara datele solicitate și se va semna de către secretarul șef, decanul facultății, aplicându-se ștampila pe semnătura decanului.
- 5.8.** Pentru studenții care beneficiază de un grant de studii Erasmus+, incoming, prin acțiunea Mobilități studentești, se completează un registru matricol destinat numai acestei categorii de studenți, care cuprinde notele obținute în urma examenelor la disciplinele din learning agreement, în baza căruia se realizează transcript of records, care va fi transmis coordonatorului Erasmus+ instituțional.
- 5.9.** Registrul matricol se numerotează, pe ultima pagină se face mențiunea „prezentul registru conține un număr de ... file”, se certifică prin semnătura secretarului șef de facultate și a decanului și prin aplicarea ștampilei facultății.

Capitolul II. Modalitatea de completare a registrelor matricole

5.10. Completarea rubricilor cu datele personale

Rubrica din registrul matricol		Se completează cu:
1	Instituția de învățământ superior	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
2	Facultatea	denumirea facultății la care este înmatriculat studentul
3	Forma de învățământ	Cu frecvență
4	Programul de studii Durata studiilor	Denumirea programului de studii la care este înmatriculat studentul Numărul de semestre/ ani
5	Nr.matricol	Se alocă fiecărui student un număr matricol unic, valabil pe întreaga durată a școlarizării, conform PO privind alocarea numărului matricol. La reînmatriculare, studentul va primi același număr matricol chiar dacă va fi introdus într-un registru matricol nou, nemaifiind rubrici necompletate în cel vechi.
6	Numele și prenumele (cu inițiala tatălui)	Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, se vor completa cu litere mari de tipar, fiind cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou - în raport cu numele inițial din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea instituției, se procedează la modificarea sau completarea solicitată în registrul matricol. La rubrica Mențiuni privind școlarizarea se va trece documentul în baza căruia a fost efectuată modificarea/completarea.
7	Codul numeric personal	datele din certificatul de naștere

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 26	Ediția: a II-a
	privind completarea, gestionarea, păstrarea și arhivarea registrelor matricole la ciclurile de studii universitare de licență, masterat și doctorat	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 7 / 9


8	Născut _____ în anul _____ luna _____ ziua _____	datele din certificatul de naștere
9	Orașul/comuna _____ județul/sectorul _____	Denumirea localității de naștere este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare
10	Fi _____ lui _____ și al _____	Fiul/Fiica - Prenumele părinților – conform datelor din certificatul de naștere
11	Cetățenia	apartenența legală la un stat a studentului
12	Domiciliul (localitatea)	datele din cartea de identitate

5.11. Completarea rubricilor privind admiterea

Rubrica din registrul matricol	Se completează cu:
1 Admis (ă) în anul I pe baza concursului	de admitere, din sesiunea _____ luna _____, anul _____, cu media _____ în cifre. Admis în anul I de studii pe baza Deciziei de înmatriculare cu aprobarea Rectorului Universității “Aurel Vlaicu” din Arad nr. _____ din _____ Notă: Pentru reînmatriculați/transferati etc.: Admis în anul _____ de studii pe baza Deciziei de _____ cu aprobarea Rectorului Universității “Aurel Vlaicu” din Arad nr. _____ din _____ Alte acte prezentate - pentru studenții de la studii universitare de licență/master: seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/master/ atestat de recunoaștere a studiilor etc.), instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate).
2 Pentru cetățenii străini: înscris cu aprobarea	Ordinului Ministerul _____ nr. _____ din _____

5.12. Completarea rubricilor privind denumirea disciplinelor și evidența rezultatelor


Rubrica din registrul matricol	Se completează cu:
1 Anul universitar ...	- Anul universitar curent, exemplu: 2023-2024, etc. Dacă studentul a fost înmatriculat în an superior, în toți anii precedenți se va trece: An echivalat”
2 Anul de studii	- Anul de studii curent, exemplu I, II, III, IV- după caz.
3 Forma de învățământ ..	- Cu frecvență
4 Programul de studii	- Se va trece denumirea din HG privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii
5 Forma de finanțare	- se trece forma de finanțare din decizia de înmatriculare/reînmatriculare etc.
6 Disciplina de învățământ ...	- se trec disciplinele aferente anului universitar și anului de studii, curent, conform planului de învățământ valabil (* semnat de către directorul de departament, decanul facultății și rectorul universității și având ștampila universității)
7 Total ore/disciplină: -curs	-se trece numărul orelor de curs prevăzut în planurile de învățământ și la rubrica următoare – se trece numărul total de ore

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 26	Ediția: a II-a
	privind completarea, gestionarea, păstrarea și arhivarea registrelor matricole la ciclurile de studii universitare de licență, masterat și doctorat	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 8 / 9

8	Nota/semestru - colocviu (C) - examen (E) - verificare (V) - proiect (P)	- notele se trec din cataloagele de note ale disciplinelor prevăzute în planul de învățământ, cataloage listate și semnate conform PO privind completarea, gestionarea și arhivarea cataloagelor de note
9	Nr.credite/semestru	- numărul total de credite aferent disciplinei conform planului de învățământ
10	Situația la finele anului de studii	- situația studentului la sfârșitul anului studii. Pentru studenții promovați pe credite, această rubrică va fi completată numai la promovarea anului de studii respectiv sau la finalizarea studiilor/exmatriculare
11	Total credite	- numărul total al creditelor pentru anul de studii, conform planului de învățământ
12	Media	-Media ponderată (în cifre și litere) și media aritmetică (în cifre și litere)
13	DECAN	-Semnătura decanului sau a persoanei care are drept de semnătură pentru decan. Se aplică ștampila facultății.
14	Secretar	- Semnătura secretarului care gestionează programul respectiv de studii/secretarului șef al facultății.

5.13. Completarea rubricilor privind examenul de finalizare a studiilor

Rubrica din registrul matricol	Se completează cu:
1 S-a prezentat la examen în sesiunea _	luna și anul (susținerii și promovării examenului de finalizarea a studiilor)
2 Obținând următoarele note/calificative	- domeniul de studii sau 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 și litere
3 Proba 1 - cunoștințe fundamentale și de specialitate	- nota - în cifre și litere, număr credite-în cifre
4 Proba 2 - lucrarea/proiectul, nota_ nr.credite	- nota - în cifre și litere, număr credite-în cifre
5 Media examenului de finalizare a studiilor _	- în cifre și litere
6 Media generală de promovare a anilor de studii _	-Se trece media, aritmetică și ponderată, pe cei 3 sau 4 ani de studii de licență, respectiv 1 sau 2 ani de studii de master (în cifre și litere)
7 Numărul total de credite în perioada anilor de studii	-180 sau 240 credite pentru licență respectiv 60 sau 120 credite pentru master (conform planurilor de învățământ)
8 A prezentat lucrarea / proiectul cu titlul	- denumirea lucrării de licență/ absolvire/ disertație fără prescurtări
9 _____ științific	- gradul științific (asist.univ.dr, lector univ.dr, conf.univ.dr, prof.univ.dr., și/sau ing.dr.unde este cazul), numele și prenumele cadrului didactic.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 26	Ediția: a II-a
	privind completarea, gestionarea, păstrarea și arhivarea registrelor matricole la ciclurile de studii universitare de licență, masterat și doctorat	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 9 / 9

5.14. Completarea rubricilor Mențiuni privind școlarizarea/Observații

Rubrica din registrul matricol	Se completează cu:
1. Mențiuni privind școlarizarea/Observații	<ul style="list-style-type: none"> - Decizii privind situația studenților (exmatriculare, reînmatriculare, prelungire școlaritate, întrerupere studii, transfer, înmatriculat la programul de formare psihopedagogică, trecere de pe loc bugetat pe loc cu taxă, trecere de pe loc cu taxă de pe loc bugetat, etc.). - Pentru studenții care beneficiază de un grant de studii Erasmus+, outgoing, prin acțiunea Mobilități studentești, se va face următoarea mențiune „În anul universitar ...-....., semestrul, a efectuat studii în cadrul Programului Erasmus +, la Universitatea (țara).”, informație care se va regăsi și în suplimentul la diplomă, la informații suplimentare.

6. Responsabilități

Registrele matricole completate/necompletate sunt acte de studii cu regim special, cu termen de păstrare și arhivare, permanent, în condiții de securitate deplină, la secretariatul fiecărei facultăți.

Toate datele înscrise în Registrul Matricol la care facem referire în prezenta procedură trebuie obligatoriu să se regăsească și în Platforma - Registrul Matricol Unic al Universităților din România (RMUR).

Completarea la zi, conform legislației în vigoare, în Registrul Matricol Unic al Universităților din România (RMUR) este responsabilitatea secretarilor șefi de facultate.

Secretarii șefi de facultate sunt responsabili de respectarea termenelor de introducere a datelor în RMUR, conform reglementărilor în vigoare.

7. 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	26.05.2020
Ediția a II-a	X	X	20.05.2024

8. 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 stampilat
Informare și Aplicare	Copie scanată	Secretar șef Secretariatele facultăților Secretariat IOSUD Secretariat DPPD	Poșta electronică și publicare pe site-ul UAV

9. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 45 din data 20.05.2024 și intră în vigoare începând cu data de 20.05.2024.