

PROCEDURA
privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL
la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER

1. Legislație primară

- *Legea 199/2023 a Învățământului Superior;*
- *Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 657/24.11.2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul Actelor de Studii în sistemul de învățământ superior;*
- *Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.3067/28.01.2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România*
- *Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în învățământul superior*

2. Legislație secundară

- *Codul Drepturilor și Obligațiilor studenților din Universitatea „Athenaeum” din București;*
- *Regulament privind activitatea profesională a studenților din cadrul Universității „Athenaeum” din București.*
- *Regulament privind regimul actelor de studii*

3. Scopul procedurii operaționale:

Stabilește modul în care se efectuează înregistrările în Registrul Matricol a candidaților admiși la studiile universitare de licență și masterat și a persoanelor 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 de resort.

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 desemnate pentru această activitate și semnat anual de către Secretarul Șef al facultății și Decanul facultății.

Sprrijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul secretariatului din cadrul Universității „Athenaeum” din

București.

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 Registrul Matricol.

Registrul Matricol este constituit din imprimare tip, în concordanță cu prevederile standardelor naționale aprobate de Ministerul de resort.

Registrul Matricol este completat și actualizat pe tot parcursul perioadei de studii cu datele și rezultatele studenților de către secretarele facultăților desemnate pentru această activitate și semnate anual de către Secretarul Șef al facultății și Decanul facultății.

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.

5. Generalități

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

- 5.1** Unitatea de învățământ superior – se trece Universitatea „Athenaeum” din București;
- 5.2** Facultatea – se trece denumirea facultății la care este înmatriculat studentul;
- 5.3** Numărul matricol;
- 5.4** Rubrica numele și prenumele se completează conform datelor din certificatul de naștere astfel: numele și prenumele – completat cu inițiala tatălui;
- 5.5** CNP – codul numeric personal;
- 5.6** Născut în anul, luna....., ziua.... conform datelor din certificatul de naștere;
- 5.7** În localitatea – denumirea localității de naștere este aceea din certificatul de naștere, după caz, noua denumire oficială în vigoare;
- 5.8** Prenumele părinților – conform datelor din certificatul de naștere;
- 5.9** 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;
- 5.10** Datele se completează cu majuscule și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere;

Rubrica privind admiterea se completează astfel:

- 5.11** Admis în anul I, în baza concursului de admitere, din sesiunea – luna, anul -, cu media – în cifre și litere;
- 5.12** Admis în anul – se trece I, II sau III de studii pe baza examenului de admitere, reînscrierii, transferului, etc., cu decizia, numărul, din data de, luna....., anul.....; În cazul admiterii în anii superiori (II,III) se vor completa anii echivalați;
- 5.13** 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 studii master, sau alte acte echivalente recunoscute de Ministerul Educației.
- 5.14** Pentru studenții străini: înscris în anul I, II sau III, cu aprobarea prin scrisoarea de acceptare a Ministerului Educației, numărul....., din data de

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

- 5.15** 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;
 - 5.15.1** studii: I, II, III, după caz;
 - 5.15.2** Forma de învățământ: IF- Învățământ cu Frecvență;
 - 5.15.3** Program de studiu/Specializare – se completează în conformitate cu planurile de

învățământ;

5.15.4 Denumirea disciplinelor – se înscriu disciplinele în conformitate cu planurile de învățământ.

Completarea rubricii- situația la sfârșitul anului universitar :

5.16 Dacă situația la sfârșitul anului este alta decât promovată, 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.

5.17 La momentul transformării situației studentului în *Promovat* se va menționa acest lucru în scris sub situația inițială și se va completa rubrica *Media*;

5.18 Media pe ani de învățământ se va calcula ca medie a notelor obținute la disciplinele din anul respectiv – trecute în rubricile *C-colocviu* sau *E-examen*, cu creditele corespunzătoare trecute în rubrica *Nr. Credite*;

Completarea rubricii privind examenul de finalizare a studiilor :

5.19 S-a prezentat la examenul în sesiunea –*luna și anul* :

5.19.1 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*;

5.19.2 Proba 2 – lucrare/proiectul, nota - *în cifre și litere*, număr credite-*în cifre*;

5.19.3 Media examenului de finalizare a studiilor - *în cifre și litere*;

5.19.4 Media generală de promovare a anilor de studii - se trece media pe cei 4/ 3 respectiv 1/2 ani de studii - *în cifre și litere*;

5.19.5 Numărul total de credite în perioada anilor de studii - conform Planurilor de învățământ, 180-186 credite pentru Licență și respectiv 120 credite pentru Master;

5.19.6 A prezentat lucrarea cu titlul - se trece denumirea lucrării de licență/ lucrării de disertație fără prescurtări;

5.19.7 Conducător științific - se trece gradul științific (lector univ., conf.univ., prof.univ.) și numele acestuia.

6. Documente utilizate

Pentru completarea Registrului Matricol se utilizează datele din următoarele documente:

- certificat de naștere - copie;
- cartea de identitate - copie;
- Diploma de Bacalaureat, Diploma de Licență/Master;
- Cataloage / Procesele 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;
- Scrisoarea de Acceptare pentru studenții străini;
- deciziile de înmatriculare, exmatriculare, reînmatriculare, repetare studii, prelungire de școlaritate;
- foaia matricolă/suplimentul la diplomă;

6.1 Lista și proveniența documentelor

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

6.2 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.

6.3 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, la care studentul este înscris.

6.3.1 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;

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

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

6.3.4 Studentele căsătorite vor fi înmatriculate pe numele din certificatul de naștere;

6.3.5 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.);

6.3.6 Notele obținute de student în sesiunile de examen pentru disciplinele din anul curent sunt completate de către secretarul responsabil cu programul de studiu respectiv la finalul anului universitar.

7. Valorificarea rezultatelor activității

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.

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.

Prezenta procedură a fost aprobată în data de 02.05.2022 și actualizată și aprobată în ședința de senat din data de 20.12.2023

PREȘEDINTE,
Prof.univ.dr. Vasile Emilia

