



Nr. 3367/24.02.2020

HOTĂRÂRE

**privind Procedura operațională privind gestionarea Registrului Matricol Electronic
pentru ciclurile licență și master începând cu anul I, an universitar 2019-2020**

Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai, reunit în ședința din data
de 24 februarie 2020,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă *Procedura operațională privind gestionarea Registrului Matricol Electronic pentru ciclurile licență și master începând cu anul I, an universitar 2019-2020 și Instrucțiunile privind implementarea Registrului Matricol Electronic la Universitatea Babeș-Bolyai*, în forma anexată prezentei hotărâri.

PRORECTOR

Conf. univ. dr. SOÓS Anna

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC

pentru ciclurile nivel LICENȚĂ și MASTER

începând cu anul I, an universitar 2019-2020

COD: PO.UBB – - 01

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Daniela Ciobotaru Gelu Gherghin Corina Șirlincan	Secretar		
1.2.	Verificat	Cosmina - Ioana Suci Daniel Stuparu	Secretar șef Șef CSI		
1.3.	Avizat pentru conformitate	Conf. univ. dr. Soos Anna	Prorector		
1.4.	Aprobat	Acad. Prof. Ioan - Aurel Pop	Rector		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	Din momentul aprobării în C.A.
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia..			
2.5.	Ediția a II-a			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia...			

Procedura operațională de completare a REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC la nivel Licență și Master	Versiunea: 1 Revizuirea: 1 Data: 20.01.2020
--	---

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare	1	Matematică și Informatică	Secretar Șef	Pop Liliana		
3.1.2	aplicare	1	Fizică	Secretar Șef	Nemeș Romana		
3.1.3	aplicare	1	Chimie și Inginerie Chimică	Secretar Șef	Cristea Ioana		
3.1.4	aplicare	1	Biologie si Geologie	Secretar Șef	Bochiș Carmen		
3.1.5	aplicare	1	Geografie	Secretar Șef	Tănăsescu Cristina		
3.1.6	aplicare	1	Știința și Ingineria Mediului	Secretar Șef	Lucăcel Simona		
3.1.7	aplicare	1	Drept	Secretar Șef	Bedelean Aura		
3.1.8	aplicare	1	Litere	Secretar Șef	Botezatu Claudia		
3.1.9	aplicare	1	Istorie și Filosofie	Secretar Șef	Miron Lavinia		
3.1.10	aplicare	1	Sociologie și Asistență Socială	Secretar Șef	Albu Irina		
3.1.11	aplicare	1	Psihologie și Științe ale Educației	Secretar Șef	Moteoc Mirela		
3.1.12	aplicare	1	Științe Economice și Gestiunea Afacerilor	Secretar Șef	Todoruț Vasilica		
3.1.13	aplicare	1	Studii Europene	Secretar Șef	Cordoș Lucia		
3.1.14	aplicare	1	Business	Secretar Șef	Cîmpean Ioana		
3.1.15	aplicare	1	Științe Politice, Administrative și ale Comunicării	Secretar Șef	Iosif Nicoleta		
3.1.16	aplicare	1	Educație Fizică și Sport	Secretar Șef	Pop Dana		
3.1.17	aplicare	1	Teologie Ortodoxă	Secretar Șef	Trif Cosmin		
3.1.18	aplicare	1	Teologie Greco-Catolică	Secretar Șef	Peșteșan Adina		
3.1.19	aplicare	1	Teologie Reformată	Secretar Șef	Sallai Timea		
3.1.20	aplicare	1	Teologie Romano-Catolică	Secretar Șef	Kopacz Magda		
3.1.21	aplicare	1	Teatru și Film	Secretar Șef	Suma Carmen		
3.1.22	aplicare	1	DPPD	Director	Glava Cătălin		
3.2.	informare	1	DTIC	Director	Pop F. Horia		
3.3.	evidență	1	Secretariat General	Secretar șef UBB	Suciu Cosmina Ioana		
3.4.	arhivare	1	Facultăți	Secretar specializare/secretar sef facultate			

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul în care se efectuează înregistrările în Registrul Matricol Electronic (RME) 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 RME asigurarea existenței documentelor adecvate derulării activităților; continuitatea activității; circuitul documentelor necesare.

Registrul Matricol Electronic va respecta ca structură prevederile standardelor naționale aprobate de Ministerul de resort (conform modelului din Anexa 3).

4.2. 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.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Registrul matricol este completat periodic de secretarii facultății desemnați pentru această activitate și semnat anual de către secretarul șef al facultății și decanul facultății.

4.4. 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.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se aplică la nivelul secretariatului fiecărei facultăți și la nivelul secretariatului Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) din cadrul Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate în UBB

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, funcțional în cadrul Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca și toate actele de studii ale absolvenților sunt generate și tipărite din program pe baza datelor existente în sistemul informatic.

Registrul Matricol Electronic va prelua datele introduse în EvidScol, iar acestea vor fi verificate înainte de tipărire.

5.3. Tipărirea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Registrul Matricol este completat și actualizat cu datele și rezultatele studenților, pe tot parcursul perioadei de studii. Secretarii facultății desemnați pentru această activitate introduc datele în sistemul informatic EvidScol. Registrul Matricol Electronic (RME) este semnat anual de către secretarul șef al facultății și de către decanul facultății.

Rubricile Registrului Matricol Electronic (RME) se completează fără prescurtări și, unde este cazul cu majuscule, numai după ce datele solicitate de acest document sunt verificate cu atenție de către secretari.

5.4 Lista departamentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista departamentelor implicate în procesul activității

Facultățile, prin secretariate, și DPPD vor furniza toate informațiile necesare pentru completarea registrelor matricole.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 (Legea Educației Naționale);
- Legea nr. 288/2004 (Legea privind Organizarea Studiilor Universitare);
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 657/24.11.2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul Actelor de Studii în sistemul de învățământ superior.

6.2. Legislație secundară

- Codul Drepturilor și Obligațiilor studentului de la ciclurile de licență și master din Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS).

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Cooperări Internaționale;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de licență și master;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat;
- Regulament privind acordarea burselor și căminelor la ciclurile de studii de licență și master din UBB.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Registrul Matricol	Document oficial, cu regim special în care se înscriu datele personale și situația școlară a studenților
5.	EvidScol	Aplicația informatică care gestionează ecidența studenților și a școlarității studenților

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	DPPD	Departamentul Pentru Pregătirea Personalului Didactic
10.	DTIC	Departamentul de Tehnologie Informatică și Comunicații
11.	F	Facultăți
12.	RME	Registru Matricol Electronic

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

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

8.1.1. Unitatea de învățământ superior – se trece Universitatea „Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca;

8.1.2. Facultatea – se trece denumirea facultății la care este înmatriculat studentul;

8.1.3. Numărul matricol – numărul matricol este format din una sau mai multe cifre. În cazul programelor de la forma de învățământ la distanță se va adăuga la final ID pentru a se evita suprapunerile de numere matricole între programele de la forma de învățământ cu frecvență (IF) cu cele de la ID. La anul pregătit se adaugă abrevierea AP.

8.1.4. Rubrica numele și prenumele se completează conform datelor din certificatul de naștere astfel: numele și prenumele – completat cu inițiala tatălui; iar pentru studenții străini conform datelor din pașaport/cartea de identitate;

8.1.5. CNP – codul numeric personal;

8.1.6. Născut în anul, luna...., ziua. conform datelor din certificatul de naștere;

8.1.7. În localitatea – denumirea localității de naștere este aceea din certificatul de naștere, sau după caz, noua denumire oficială în vigoare;

8.1.8. Prenumele părinților – conform datelor din certificatul de naștere;

8.1.9. Domiciliul stabil – din Cartea de Identitate sau pentru studenții străini din pașaport;

8.1.10. Datele se completează cu majuscule și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere. În programul informatic EvidScol există posibilitatea completării manuale a unor rubrici cum ar fi examenul de finalizare a studiilor – în cazul în care absolventul se înscrie și promovează acest examen ulterior promoției în care a absolvit.

Rubrica privind admiterea se completează astfel:

8.1.11. Admis în anul I, în baza concursului de admitere, din sesiunea – luna, anul, cu media – în cifre și litere;

8.1.12. Admis în anul – se trece I, II, III sau IV de studii pe baza examenului de admitere, reînmatriculării, mobilității, etc., cu decizia, numărul ..., din data de, luna...., anul. ;

8.1.13. Dacă studenții nu își dobândesc statutul prin concurs de admitere (anul I licență/master) pentru revenirea la studii în ani superiori (II, III, IV licență sau II master) în RME se vor completa toate informațiile necesare identificării corecte și complete a parcursului academic. Acest lucru înseamnă că se va completa modalitatea de revenire la studii (reînmatriculare, reîntoarcere din întreruperea studiilor, prelungirea studiilor, repetare pe caz medical a studiilor) stipulate în Regulamentul ECTS al UBB. De asemenea, în aceste situații (considerate excepții) studenții respectivi vor avea completat disciplinele planului de învățământ al generației la care se vor alinia prin revenirea la studii (adică anul în care revin, dar și anii de studiu precedenți vor fi ai noii generații).

8.1.14. Alte acte prezentate – se trec seria și numărul diplomei de bacalaureat pentru studenții programelor de nivel licență sau seria și numărul diplomei de licență pentru studenții programelor de nivel master, sau alte acte echivalente recunoscute de Ministerul de resort (Foaia matricolă de la liceu, Adeverința de absolvire a examenului de licență, pentru admiterea la master în anul de absolvire a licenței).

8.1.15. Pentru studenții străini: înscris în anul I,, cu Aprobarea de școlarizare/Scrisoare de acceptare emisă de Ministerul de resort numărul _____ din data de _____.

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

8.1.16. *Anul universitar, anul de studiu* – se completează, după caz: exemplu: 2018 – 2019, 2019 – 2020, etc. În cazul studenților menționați la art. 8.1.13. (excepții de la un parcurs academic normal) se vor completa anii universitari ai generației cu care vor reveni la studii (conform Anexei 3).

8.1.17. *Forma de învățământ:* învățământ cu frecvență (IF), învățământ cu frecvență redusă (IFR), sau învățământ la distanță (ID), după caz;

8.1.18. *Program de studiu/Specializare* – se completează în conformitate cu denumirea din Hotărârea de Guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior în bază căreia programul este acreditat/autorizat provizoriu să funcționeze;

8.1.19. *Denumirea disciplinelor* – se înscriu disciplinele în conformitate cu planurile de învățământ aprobate.

Completarea rubricii privind situația la sfârșitul anului universitar:

8.1.20. La tipărirea finală a RME (adică la terminarea generației de studiu) nu toți studenții vor fi absolvenți cu examen de licență (licențiați)/absolvenți fără examen de licență. Cei care vor renunța pe parcurs la studii (prin exmatriculare, transfer sau prelungire de studii) vor rămâne cu înregistrarea pe specializarea respectivă. În cazul acestora nu se va completa *Media*, iar numărul de credite va fi cel obținut pentru examenele promovate. Pentru studenții declarați absolvenți fără examen de licență, rezultatele obținute la examenul de licență (în momentul în care aceștia îl vor susține) se vor adăuga într-un volum suplimentar volumului în care apar ca și absolvenți.

8.1.21. La momentul transformării situației studentului în *promovat* se va menționa acest lucru în scris, sub situația inițială, și se va completa rubrica *Media*;

8.1.22. *Media* pe ani de studiu 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*.

Completarea rubricii privind examenul de finalizare a studiilor:

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

8.1.24. *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, exemplu: 8,40 (opt 40%) număr credite – în cifre;

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

8.1.26. *Media examenului de finalizare a studiilor* – în cifre și litere;

8.1.27. *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;

8.1.28. *Numărul total de credite în perioada anilor de studii* – conform *Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare*: 180 sau 240 credite pentru programe de nivel licență, respectiv 60 sau 120 credite pentru programe de nivel master;

8.1.29. A prezentat lucrarea/proiectul cu titlul – se trece denumirea lucrării de licență/lucrării de diplomă/lucrării de disertație fără prescurtări;

8.1.30. Conducător științific – se trec gradul științific (asist. univ. dr., lect. univ. dr., conf. univ. dr., prof. univ. dr. și/sau ing. unde este cazul), numele și prenumele cu majuscule.

8.2. Documente utilizate

Pentru completarea Registrului Matricol Electronic 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/inginer/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 de școlarizare/Scrisoare de Acceptare emisă de Ministerul de Resort pentru studenții străini;
- deciziile de înmatriculare, exmatriculare, reînmatriculare, repetare a studiilor, întrerupere a studiilor, prelungire a studiilor;
- foaia matricolă/suplimentul la diplomă;

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele necesare pentru completarea Registrului Matricol Electronic provin din dosarele depuse de către studenți la admitere.

Cataloagele în urma sesiunilor de examene

Înainte de sesiunea de examene, secretarul specializării generează din sistemul informatic EvidScol documentul de tip *Catalogul de note*, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ al unui program de studiu. Completarea și întocmirea catalogului de note se face cu respectarea regulilor privind întocmirea, completarea și păstrarea documentelor oficiale.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Gestionarea cataloagelor și registrelor matricole trebuie făcută asigurându-se protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

Documentul *Catalogul de note* este pus la dispoziția cadrului didactic titular prin aplicația EvidScol numai în sesiunile legale (normale și de restanțe). Cadrul didactic titular introduce notele după sesiunea normală în termen de 48 de ore de la data examinării (pentru examenele orale) și în termen de 5 zile lucrătoare (pentru examenele scrise). Secretarul specializării blochează catalogul și preia notele la finalul sesiunii normale. În sesiunea de restanțe, cadrul didactic introduce notele, listează catalogul, îl semnează și îl predă la secretariat în termen de 48 de ore de la data examinării (pentru examenele orale) și în termen de 5 zile lucrătoare (pentru examenele scrise). Pentru preluarea notelor, secretarul specializării procedează la fel ca în sesiunea normală.

8.2.3. Circuitul documentelor

Furnizorii acestor documente sunt:

- personalul didactic din facultăți și al DPPD;
- personalul de suport din facultăți și al DPPD.

Beneficiarii documentelor sunt:

- studenții;
- personalul didactic;
- personalul de suport;
- conducerea facultății;
- conducerea UBB;
- comunitatea academică.

8.3. Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către secretariatul fiecărei facultăți din cadrul UBB și de către secretariatul DPPD.

Pentru derularea procesului sunt necesare trei categorii de resurse: umane, materiale și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare pentru derularea procesului descris constau în:

- sistemul informatic de gestiune al studenților și arhivarea datelor;
- certificatele digitale pentru semnatura documentelor (Registre matricole parțiale și finale) arhivate electronic;
- consumabile (hârtie, toner imprimantă, toner copiator) având în vedere faptul că modelul tipărit al RME va fi de tip A4 portret;
- echipamente de lucru: telefon, fax, calculator, imprimantă, copiator;
- articole de papetărie (dosare, pixuri, lipici, plicuri etc.).

8.3.2. Resurse umane

Secretarul responsabil cu programul de studii introduce datele personale ale studenților în EvidScol și răspunde de corectitudinea acestora.

Responsabilii cu planurile de învățământ din fiecare facultate sau secretarul specializării introduc planurile de învățământ în EvidScol.

Personalul de specialitate IT, suport pentru utilizarea și administrarea sistemului informatic EvidScol de la DTIC supervizează și facilitează derularea întregului proces.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate din veniturile facultății și DPPD.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. 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, în ordine crescătoare.

8.4.2. 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.

8.4.3. Candidații căsătoriți, reușiți la concursul de admitere, vor fi înmatriculați cu numele din certificatul de naștere.

8.4.4. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, titularul depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, însoțită de copii conforme cu originalul sau 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 și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă declarația titularului, autentificată la notariat, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

8.4.5. În toate cazurile, se menționează la rubrica „*mențiuni speciale*” actul în urma căruia au fost efectuate modificările.

8.4.6. 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 studiu, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități, repetare de studii etc.).

8.4.6. Notele obținute de student în sesiunile de examen pentru disciplinele din anul curent sunt introduse în sistem de către cadrul didactic titular de disciplină, iar mediile aritmetice și ponderate sunt calculate automat de către acesta.

Registrul Matricol Electronic va fi generat din sistemul informatic conform datelor introduse.

8.5. 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 de către secretarul șef al facultății și de către decan/director. Datele astfel validate sunt arhivate la nivel de facultate/DPPD, iar notele nu mai pot fi modificate ulterior.

Registrele matricole parțiale (anuale) vor fi generate conform Anexei 3, tipărite, semnate și ștampilate de către secretarul șef /facultate și decan sau vor fi semnate digital de persoanele în drept (secretar șef, decan) și arhivate electronic.

8.6. Valorificarea rezultatelor activității

Tipărirea Registrului Matricol se face astfel:

- **în forma parțială**, la sfârșitul fiecărui an universitar în luna octombrie (opțional);
- **în formă finală**, la finalizarea studiilor prin absolvire, retragere de la studii, exmatriculare, prelungire de studii, mobilitate etc., și se arhivează în format fizic.

În cadrul operației de tipărire se vor introduce pe fiecare pagină tipărită 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, tipărit 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 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 asigure 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 și abrevierea specializării stabilită de fiecare facultate pe specializare, limbă de predare și ciclul de studii (conform Anexei).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Obligațiile Facultăților/DPPD

Decan:

- confirmă și semnează, după verificare, situația școlară înregistrată în Registrul Matricol final, tipărit;
- 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 tipărirea anuală).

Secretar șef facultate:

- verifică completarea notelor din Registrul Matricol și semnează situația studentului pe Registrul final, tipărit;
- răspunde de elaborarea Registrului de evidență a registrelor matricole;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol, consemnat de secretara specializării;
- semnează cu certificat digital Registrul Matricol parțial (opțional, în cazul în care nu se mai face tipărirea anuală).

Obligațiile administratorului sistemului informatic al universității

- asigură funcționalitatea sistemului informatic pentru toți utilizatorii (decani, secretari, studenți, conducere UBB)
- elaborează și răspunde de respectarea securității sistemului informatic și a datelor arhivate în programul informatic EvidScol.

Obligațiile secretarului responsabil cu programul de studiu Secretar F/DPPD:

- completează și verifică în EvidScol, pe parcursul anului universitar, datele personale și mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studiu, retrageri, prelungirea perioadei de studiu, exmatriculări, reinmatriculări, sancțiuni, mobilități etc.);
- răspunde de asignarea disciplinelor din planul de învățământ, pentru fiecare student, în programul informatic EvidScol;
- introduce în EvidScol datele studenților străini, precum și parcursul academic al acestora;
- preia în EvidScol, după fiecare sesiune de examene, notele obținute de studenți;
- validează datele înscrise în Registrul Matricol;

- tipărește Registrul Matricol Parțial (etapă opțională) și Final.
- generează registre matricole finale și le arhivează.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
1	Registrul de evidență – volum registru matricol
2	Registrul de evidență – numere matricole
3	Model Registru Matricol Electronic

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

ANEXA 1

REGISTRU DE EVIDENȚĂ

cuprinzând Registrele Matricole din cadrul Facultății de..... /DPPD

Nr. crt.	Nr. volum registru matricol	Numere matricole/volum	Program de studiu	Formă de învățământ	Observații
SEMNĂTURĂ Secretar Șef,			SEMNĂTURĂ Secretar specializare,		

ANEXA 2

REGISTRU DE EVIDENȚĂ

cuprinzând Numerele Matricole din cadrul Facultății de...../DPPD,

Ciclul de studii _____,

Programul de studiu _____,

Limba de predare _____,

Forma de învățământ _____

Nr. crt.	Numel si prenumele studentului	Număr matricol	Număr volum registrul matricol	Programul de studiu	Observații
SEMNĂTURĂ Secretar Șef,			SEMNĂTURĂ Secretar specializare,		

ANEXA 3

MODEL DE REGISTRU MATRICOL ELECTRONIC

UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI" DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea

Domeniul _____ Durata studiilor _____ ani

Programul de studii/specializarea _____

Forma de învățământ

Nr. matricol / Volum	Numele și prenumele	Născut în anul _____ luna _____ ziua _____ în localitatea _____ Prenumele părinților _____ și _____ Domiciliul stabil _____
/	C.N.P.	

Admis în anul I pe baza concursului *de admitere* din sesiunea _____, anul _____, cu media _____
Admis în anul _ de studii pe baza _____, cu aprobarea _____ nr. _____ din data de _____
Alte acte prezentate _____ <se completează diploma de bac seria, număr, liceul absolvit, anul absolvirii> _____
Pentru cetățenii străini: Înscriș în anul de studii _____, cu aprobarea _____, nr. _____ din _____

Anul universitar _____ Anul de studii _____ Forma de finanțare _____		Sem	Ore C	Ore S, LP, P	Forma Fin.	Nota	Nr. cred
Nr crt.	Denumire disciplină	(1)	(2)	(3)	(4)		
Credite semestru 1: _____ Media semestru 1: _____		Credite semestru 2: _____ Media semestru 2: _____		Credite anuale: _____ Media anuală: _____			
SEMNĂTURĂ Decan,				SEMNĂTURĂ Secretar specializare,			

Informații suplimentare	
-------------------------	--

EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR

A promovat modulul de limbă <Limba> specializată a obținut calificativul general <CalifGeneral> S-a prezentat la examen în sesiunea _____, obținând următoarele note/calificative: Proba: <denumirea probei> Nota _____ Număr credite _____ Proba: <denumirea probei> Nota _____ Număr credite _____ Media examenului de finalizare a studiilor: _____ Media generală de promovare a anilor de studiu: _____ Numărul total de credite în perioada anilor de studii: _____ Media minimă de promovare a anilor de studii pentru promoția _____, domeniul de studii _____, programul de studii _____ este _____, iar media maximă este _____, titularul fiind clasat pe locul _____ dintr-un total de absolvenți.		
A prezentat lucrarea / proiectul cu titlul: _____ Coordonator științific: _____		
SEMNĂTURĂ Decan,	SEMNĂTURĂ Secretar Șef,	SEMNĂTURĂ Secretar specializare,

⁽¹⁾ Se va menționa semestrul din an;

⁽²⁾ Se va menționa numărul total de ore de curs (C);

⁽³⁾ Se va menționa numărul total de ore, din care: numărul total de ore seminar (S); numărul total de ore de lucrări practice (LP); numărul total de ore de proiect (P); etc.

⁽⁴⁾ Se va menționa forma de finalizare a disciplinei



Instrucțiuni privind implementarea Registrului Matricol Electronic la Universitatea Babeș-Bolyai

Capitolul I. Generalități

1. Instrucțiunile vizează modul în care se efectuează înregistrarea studenților în Registrul Matricol Electronic (RME) al UBB.
2. Instrucțiunile au aplicabilitate unitară în cele 21 de facultăți din cadrul UBB, la nivel de secretariat, inclusiv la secretariatele extensiilor universitare.
3. Cadrul legislativ al acestor instrucțiuni se bazează pe legislația primară (Legea Educației Naționale, Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare și Ordinul de ministru privind regimul actelor de studii din învățământul superior).
4. Cadrul legislativ secundar vizează legislația specifică din cadrul UBB (Regulamentul ECTS/Regulamentul examenelor de finalizare a studiilor/Regulamentul privind recunoașterea studiilor efectuate în străinătate).

Capitolul II. Elaborarea Registrului Matricol Electronic

5. La începutul fiecărui ciclu de studii se acordă fiecărui student un număr matricol unic, valabil pe toată durata studiilor, până la finalizarea ciclului respectiv. Numărul matricol se alocă de către fiecare facultate, conform Deciziei de înmatriculare a Rectorului, pe programe/ și cicluri de studiu (separat, pentru licență și master). Studenții veniți prin mobilitate academică definitivă vor primi, de asemenea, un număr matricol unic, iar cei care își reiau studiile prin reînmatriculare vor păstra numărul matricol primit în urma concursului de admitere.

Secretarul de specializare de la fiecare facultate introduce datele personale ale studenților de la secția respectivă în baza de date EvidScol (studenții proveniți în urma concursului de admitere, studenții proveniți prin mobilitate academică definitivă/Erasmus).

6. În cazul studenților (care vin la studii cu scrisoare de acceptare și sunt pe cont propriu valutar), datele personale ale acestora vor fi introduse în baza de date de către o



persoană desemnată de la Centrul de Cooperări Internaționale, iar înmatricularea se va face de către secretariatele facultăților.

7. Completarea datelor personale ale studenților se face în baza certificatului de naștere sau a altor documente oficiale, nemodificabile pe durata studiilor, astfel încât toate actele de studii eliberate titularilor vor fi cu numele și prenumele cu care aceștia s-au înscris la studii.
8. În cazul în care titularul dorește o schimbare a numelui/pre numelui din motive obiective, această modificare survine numai dacă are temei legal și va fi consemnată în rubrica „mențiuni speciale” actul în baza căruia s-a operat modificarea de către secretarul de specializare. Modificarea astfel operată va apărea începând cu următoarea tipărire în formă parțială a RME.
9. Studenții care și-au schimbat numele după căsătorie vor fi înmatriculați cu numele din certificatul de naștere.
10. Secretarul de specializare completează în EvidScol, mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților (întreruperi de studii, exmatriculări, reînmatriculări, retrageri de la studii, prelungiri de școlaritate, mobilități).
11. Studenții care au fost exmatriculați și doresc să reintre în sistem prin reînmatriculare vor avea trecut în rubrica „mențiuni speciale” poziția din RME unde au figurat cu generația precedentă.
12. Modulul Registrul Matricol Electronic (RME) va prelua datele din EvidScol.
13. Notele obținute de studenți (care vor fi trecute în baza de date fie de către cadrele didactice, fie de către secretarul de specializare) și cele de la examenele de finalizare a studiilor – nivel licență/master (care se trec numai de către secretarul de specializare) vor fi preluate de modulul RME.

Capitolul III. Validarea datelor din Registrul Matricol Electronic

14. Datele preluate din EvidScol vor fi validate de către secretarul de specializare la un prim nivel, prin apariția în subsolul paginii listate a sintagmei „întocmit” în dreptul căreia acesta se va semna.



15. La nivel superior, aceste date vor fi validate de către secretarul șef de facultate și de către decanul facultății, prin semnarea acestor liste în dreptul sintagmei „Decan”/„Secretar șef”. În final, listele vor fi arhivate pe an universitar.
16. În cadrul operației de tipărire, pe fiecare pagină imprimată, se vor introduce elementele de identificare ale originalului. În zona inferioară a paginii (Footer) va apărea data tipăririi și persoana emitentă.

Capitolul IV. Tipărirea Registrului Matricol Electronic

17. Tipărirea Registrului Matricol Electronic se va face în două etape:
 - a) în formă parțială (opțional) – în luna octombrie, pentru anul universitar anterior, încheiat la 30 septembrie.
 - b) în formă finală (la terminarea generației de studiu pentru toți studenții: absolvenți, retrași de la studii, transferați, exmatriculați, în prelungire de studii). Cei care nu au finalizat studiile rămân înregistrați la acea specializare. Dacă la o dată ulterioară se vor reînmatricula sau se vor transfera la o altă specializare, vor avea disciplinele echivalate pentru a se alinia la generația cu care vor absolvi. Situația actualizată va apărea la o nouă tipărire a RME, care se va realiza la începutul anului universitar următor. În această situație se va vedea cu claritate vechiul și noul parcurs academic al studenților care nu au finalizat studiile cu generația cu care au fost înmatriculați.

Capitolul V. Arhivarea Registrului Matricol Electronic

18. Arhivarea Registrului Matricol Electronic se va face de către fiecare facultate în parte (arhivare pe hârtie, arhivare pe diferite medii de stocare sau mixtă).
19. Dacă se optează pentru arhivarea electronică, mediile de stocare se vor schimba o dată la 5 ani, în cazul în care se constată o învechire tehnică/morală a acestora.

Capitolul VI. Finalizarea Registrului Matricol Electronic

20. Datele înscrise în Registrul Matricol Electronic se vor certifica de către secretarul de specializare și vor fi validate ulterior prin semnătură sau cu certificat digital de către



secretarul șef/decanul facultății. Pe semnătura decanului se va aplica ștampila facultății.

21. Pe ultima pagină se va face mențiunea: „ prezentul registru conține un număr de atâtea file”, sub semnătura secretarului șef/decanului facultății.

Capitolul VII. Responsabilități

22. Secretarul de specializare răspunde de completarea în EvidScol a mențiunilor speciale privind parcursul academic al studenților în timpul anului universitar respectiv: exmatriculări/reînmatriculări, întreruperea studiilor, prelungirea studiilor, mobilități etc.)

23. Persoana repartizată de la CCI va introduce în EvidScol datele personale (nume, prenume, țară de proveniență, facultate. Seria și numărul pașaportului) pentru studenții străini.

24. Secretarul de specializare introduce în EvidScol datele de școlarizare pentru studenții străini și gestionează situațiile particulare care apar.

25. Secretarul de specializare preia și blochează notele introduse de cadrul didactic titular în EvidScol, după fiecare sesiune de examene..

26. Secretarul de specializare validează datele înscrise în Registrul Matricol Electronic.

27. Secretarul de specializare tipărește Registrul Matricol Electronic.

28. Secretarul șef/decanul facultății validează/certifică prin semnătură și ștampilă (în cazul arhivării pe hârtie) sau cu certificat digital (în cazul arhivării electronice) informațiile din Registrul Matricol Electronic, precum și numărul de file conținut de către acesta.

29. Sistemul informatic al UBB asigură preluarea și transmiterea datelor din EvidScol în Registrul Matricol Electronic.

Prezentul document are ca anexe următoarele documente:

- a) procedura operațională de completare a Registrului Matricol Electronic la UBB;
- b) lista de difuzare conform tabelului;

Nr. crt.	Scopul difuzării	Facultatea/Extensia
----------	------------------	---------------------



Abrevieri

UBB – Universitatea Babeş-Bolyai

RME – Registrul Matricol Electronic

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile (*European Credit Transfer System*)

