


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL
la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER


COD: PO.UVT – SG - 01

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de

 Secretariat General	Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia
		Nr.de ex.
		Pagina 2 din 23
		Exemplar nr.

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	Ramona Puiu	Secretar Șef UVT		
1.2.	Verificat și avizat	Conf. Univ. Dr. Irina Macsinga	Prorector Strategie Academică UVT		
1.4.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 400/2015	Daniela Haș	Director CCI		
1.5.	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		


 Secretariat General	Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia
		Nr.de ex.
		Pagina 3 din 23
		Exemplar nr.

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...			

3. Lista cuprinzand 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.	aplicare	1	Arte și Design	Secretar Șef	Ionela Szuromi		
3.1.	aplicare	1	Chimie, Biologie, Geografie	Secretar Șef	Gabriela Bumb		
3.1.	aplicare	1	Drept	Secretar Șef	Adriana Murgu		
3.1.	aplicare	1	Economie și Administrare a Afacerilor	Secretar Șef	Sabina Vîlceanu		
3.1.	aplicare	1	Educație Fizică și Sport	Secretar Șef	Gabriela Igna		
3.1.	aplicare	1	Fizică	Secretar Șef	Mărioara Ciucanu		
3.1.	aplicare	1	Litere, Istorie și Teologie	Secretar Șef	Ramona Mițiga		
3.1.	aplicare	1	Matematică și Informatică	Secretar Șef	Corina Lascu		
3.1.	aplicare	1	Muzică și Teatru	Secretar Șef	Diana Ivășchescu		
3.1.	aplicare	1	Sociologie și Psihologie	Secretar Șef	Maria Popa		
3.1.	aplicare	1	Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării	Secretar Șef	Valentina Vlăduț		
3.1.	aplicare	1	DPPD	Director	Poesis Petrescu		
3.2.	informare	1	DSICD	Director	Marinel Iordan		
3.3.	evidență	1	Secretariat General	Secretar șef UVT	Ramona Puiu		
3.4.	arhivare	1	Facultăți	Secretar șef facultate			

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Secretariat General</p>	<p>Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01</p>	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia
		Nr.de ex.
		Pagina 5 din 23
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul în care se efectuează înregistrările în Registrul Matricol și persoanele implicate pentru această activitate;

Completarea corectă și în termen a situației școlare a studenților; stabilirea modului de realizare a activității de completare și gestionare a Registrului matricol; asigură existența documentelor adecvate derulării activităților; continuitatea activității; circuitul documentelor necesare.

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


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 secretarele facultății desemnate 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.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Secretariat General</p>	<p>Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01</p>	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia Nr.de ex.
		Pagina 6 din 23
		Exemplar nr.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definierea) activității la care se referă procedura operațională
Procedura se aplică la nivelul secretariatului fiecărei facultăți și la nivelul secretariatului DPPD din cadrul Universității de Vest Timișoara.

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

Prezenta procedură reglementează activitățile de secretariat referitoare la înregistrarea rezultatelor școlare ale studenților.

Datele personale ale studenților precum și situația școlară anuală sunt completate și actualizate în programul informatic UMS, program funcțional în cadrul Universității de Vest din Timișoara, și toate actele de studii ale absolvenților sunt listate și generate din UMS pe baza datelor existente în sistemul informatic.

Registrul matricol electronic va prelua datele introduse în UMS, acestea vor fi verificate înainte de listare.

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


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

Registrul Matricol este completat și actualizat în sistemul informatic UMS pe tot parcursul perioadei de studii cu datele și rezultatele studenților de către secretarele facultății desemnate pentru această activitate și semnate anual de către Secretarul Șef al facultății și Decanul facultății cu semnatura (digitală).

Rubricile Registrului Matricol se completează pe cât posibil fără prescurtări, unde este cazul, cu majuscule, numai după ce datele solicitate de acest document sunt verificate cu atenție de către secretare.

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.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Secretariat General</p>	<p>Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01</p>	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia
		Nr.de ex.
		Pagina 7 din 23
		Exemplar nr.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară


- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale;
- Legea 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 de Vest din Timișoara;
- Regulament privind sistemul de credite transferabile pentru ciclul de studii universitare de licență și master din cadrul Universității de Vest din Timișoara;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Relații Internaționale;
- Regulament privind Organizarea și Desfășurarea Admiterii în Ciclul de Studii Universitare de Licență și Master;
- Regulament privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de Licență și Master;
- Regulament de ordine interioară al Universității de Vest din Timișoara;
- Regulament privind acordarea burselor la ciclurile de studii de licență și master din UVT;

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Secretariat General</p>	<p>Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01</p>	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia
		Nr.de ex.
		Pagina 8 din 23
		Exemplar nr.


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.

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.	DSICD	Departamentul de Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
11.	F	Facultăți


 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Secretariat General</p>	<p>Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01</p>	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia Nr.de ex.
		Pagina 9 din 23
		Exemplar nr.

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 de Vest din Timișoara;
- 8.1.2. Facultatea – se trece denumirea facultății la care este înmatriculat studentul;
- 8.1.3. Numărul matricol – începând cu anul universitar 2017-2018 numărul matricol este format din una sau mai multe litere care formează abrevierea programului de studii (conform anexei atasate) la care va fi înmatriculat studentul + 1 până la 6 cifre în funcție de facultate;
exemplu J1323 (programul de studii - Jurnalism)
- În cazul programelor de la Învățământ la distanță se adauga la final ID
exemplu AS345ID (programul de studii – Asistență socială – forma de învățământ Învățământ la distanță) pentru a evita suprapunerile de numere matricole la programele de la ZI cu cele de la ID. La anul pregătitor se adaugă abrevierea AP.
- Pentru studenții înscriși la DPPD numărul matricol va fi format din inițialele DPPD + 1 până la 6 cifre (în funcție de facultate) + Nr. matricol facultate.
Exemplu DPPD/357/J1323
- 8.1.4. Rubrica numele și prenumele se completează conform datelor din certificatul de naștere astfel: numele și prenumele – completat cu inițiala tatălui;
- 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, după caz, noua denumire oficială în vigoare;
- 8.1.8. Prenumele părinților – conform datelor din certificatul de naștere;
- 8.1.9. Rubricile registrului matricol se completează pe cât posibil fără prescurtări, unde este cazul, cu majuscule, numai după ce datele solicitate de acest document sunt verificate cu atenție de către secretare;
- 8.1.10. Domiciliul stabil – din cartea de identitate;
- 8.1.11. Datele se completează cu majuscule și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere;
În programul informatic UMS există posibilitatea completării manuale a unor date cum ar fi rubrica privind examenul de finalizare studii – în cazul în care absolventul se înscrie și promovează acest examen ulterior promoției în care a absolvit.
- Rubrica privind admiterea se completează astfel:**
- 8.1.12. Admis în anul I, în baza concursului de admitere, din sesiunea – luna, anul -, cu media – în cifre și litere;
- 8.1.13. Admis în anul – se trece I, II, III sau IV de studii pe baza examenului de admitere, reînscrierii, transferului, etc., cu decizia, numărul, din data de, luna....., anul.....;
- 8.1.14. În cazul admiterii în anii superiori (II,III) se vor completa anii echivalați;
- 8.1.15. Alte acte prezentate – se trec seria și numărul diplomei de bacalaureat pentru studenții la licență sau seria și numărul diplomei de licență pentru studenții la master, sau alte acte echivalente recunoscute de MEN (Foaia matricola de la liceu, Adeverința de absolvire a examenului de licență, pentru admiterea la master în anul de absolvire a licenței).

 Secretariat General	Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia
		Nr.de ex.
		Pagina 10 din 23
		Exemplar nr.

8.1.16. Pentru studenții străini: înscris în anul I, II, III sau IV, cu aprobarea Ordinului MEN numărul..., din....

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

8.1.17. Anul universitar – se completează, după caz: exemplu: 2014 – 2015, 2015 – 2016, etc. Dacă studentul a fost înmatriculat într-un an superior, în toți anii precedenți se va trece an echivalat;

8.1.18. Anul de studii: I, II, III, IV după caz;

8.1.19. Forma de învățământ: IF, IFR, ID după caz;

8.1.20. Program de studiu/Specializare – se completează în conformitate cu planurile de învățământ;

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

Completarea rubricii- situația la sfârșitul anului universitar :

8.1.22. 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. UMS-ul va aduce automat numărul total de credite.

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

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

Completarea rubricii privind examenul de finalizare a studiilor :

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

8.1.26. 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*;

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


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

8.1.29. 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*;

8.1.30. Numărul total de credite în perioada anilor de studii - conform Planurilor de învățământ , 240 sau 180 credite pentru Licență respectiv 60 sau 120 credite pentru Master;

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

8.1.32. Conducător științific - se trec gradul științific (as.univ., lector univ., conf.univ., prof.univ.,dr. și/sau ing.unde este cazul), numele și prenumele cu majuscule.

 <p>Secretariat General</p>	<p>Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01</p>	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia
		Nr.de ex.
		Pagina 11 din 23
		Exemplar nr.

8.2. Documente utilizate

Pentru completarea Registrului Matricol se utilizează datele din următoarele documente:

- certificat de naștere - copie;
- fișa de înscriere la admitere;
- cartea de identitate - copie;
- Diploma de Bacalaureat, Diploma de licență/master;
- Cataloage / Procese verbale ale notelor din sesiunile de examen;
- Planurile de învățământ;
- decizia Rectorului de înmatriculare în anul I;
- adeverința de absolvire a studiilor universitare de licență pentru studenții înmatriculați la master în anul absolvirii;
- ordin Minister pentru studenții străini;
- deciziile de înmatriculare, exmatriculare, reînmatriculare, repetare studii, prelungire de școlaritate;
- foaia matricolă/suplimentul la diplomă;

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

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

Cataloagele / Procesele verbale rezultate în urma sesiunilor de examene.

Secretarul facultății listează/generează din sistemul informatic documentul de tip *Catalogul de note*, pentru fiecare disciplină de studiu din Planul de învățământ al unui program de studiu, înainte de sesiunea de examene. Completarea și întocmirea catalogului de note se face cu respectarea regulilor privind întocmirea, completarea și păstrarea documentelor oficiale.

8.2.2. 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.


8.2.3. Circuitul documentelor

Furnizorii acestor documente sunt:

- Personalul didactic F și DPPD
- Personalul de suport F și DPPD
- Studenții F și DPPD

Beneficiarii documentelor sunt:

- Studenții

 <p>Secretariat General</p>	<p>Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01</p>	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia
		Nr.de ex.
		Pagina 12 din 23
		Exemplar nr.

- Personalul didactic
- Personalul de suport
- Conducerea F
- Conducerea UVT
- Comunitatea academică

8.3. Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către secretariatul fiecărei facultati din cadrul UVT 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 constă în:

- sistemul informatic de gestiune al studentilor si arhivarea datelor;
- certificatele digitale pentru semnatura documentelor (Registre matricole partiale) arhivate electronic;
- consumabile (hârtie, toner imprimantă, toner copiator);
- echipamente de lucru: telefon, fax, calculator, imprimantă, copiator;
- articole de papetărie (dosare, pixuri, lipici, plicuri etc.).

8.3.2. Resurse umane

Secretarul/secretara responsabil/ă cu programul de studii raspunde de corectitudinea datelor personale ale studenților. Datele personale se introduc la admitere în UMS, iar planurile de învățământ sunt introduse în UMS de responsabilii de planuri de învățământ din fiecare facultate. Personal de specialitate IT suport pentru utilizarea si administrarea sistemului informatic;

8.3.3. Resurse financiare


Resursele financiare sunt asigurate din veniturile F 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, crescător și are înaintea o abreviere a programului de studii la care studentul este înscris conform Anexei atașate prezentei proceduri.

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

 Secretariat General	Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia Nr.de ex.
		Pagina 13 din 23
		Exemplar nr.

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

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

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 școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități, repetare de studii etc.);

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

8.4.8. Programul Registrul Matricol unic 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 (decan/director și secretar șef de facultate/). Datele validate de nivelul superior sunt arhivate la nivel de facultate/DPPD, moment în care notele nu mai pot fi modificate.

Registrele matricole parțiale (anuale) vor fi generate în format editabil semnate și ștampilate de către secretarul șef facultate și Decan sau needitabil și vor fi semnate digital de persoanele în drept (secretar șef, decan) și arhivate electronic.

8.6. Valorificarea rezultatelor activității

Listarea Registrului Matricol se face astfel:

- în forma parțială, la sfârșitul fiecărui an universitar (opțional);
- în formă finală, la finalizarea școlarității prin absolvire, exmatriculare, retragere, transfer, etc., și se arhivează în format fizic.

În cadrul operației de listare se vor introduce pe fiecare pagină imprimată elemente de identificare a originalului. În zona inferioară a paginii va fi listat un cod de control , cod ce va fi în concordanță cu data emiterii și persoana emitentă.


Registrul Matricol în forma finală, listat, se 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 pe facultate și Decanul facultății. Pe semnătura Decanului se aplică ștampila.

Pe ultima pagină se face mențiunea „prezentul registru conține un numar de ... file”, se certifică prin semnătura secretarului șef al facultății și a decanului și prin aplicarea ștampilei facultății.

Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

Registrele matricole se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și se leagă iar apoi sunt înregistrate în registrul de evidență primind număr de inventar. (conform Anexei)

 Secretariat General	Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia Nr.de ex.
		Pagina 14 din 23
		Exemplar nr.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Obligațiile F/DPPD

Decan:

- confirmă și semnează, după verificare, situația școlară înregistrată în Registrul Matricol final, listat;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol.
- Semneaza cu certificat digital Registrul Matricol parțial (opțional, în cazul în care nu se mai face listarea anuală).

Secretar șef facultate:

- verifică corectitudinea notelor din Registrul matricol semnează situația studentului pe Registrul final, listat;
- răspunde de elaborarea Registrului de evidență a Registrelor matricole;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol.
- Semneaza cu certificat digital Registrul Matricol partial (opțional, în cazul în care nu se mai face listarea anuală).


Obligațiile administratorului sistemului informatic al universității

- Asigură funcționalitatea sistemului informatic pentru toți utilizatorii (decani, secretare, studenți, conducere UVT)
- Elaboreaza și răspunde de respectarea securității sistemului informatic și a datelor arhivate.

Obligațiile secretarului responsabil cu programul de studiu


Secretar F/DPPD:

- completează și verifică în UMS pe parcursul anului universitar datele personale și mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studii, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități, etc.);
- raspunde de asignarea disciplinelor din planul de învățământ, pentru fiecare student, în programul informatic UMS;
- introduce în UMS datele personale ale studenților străini, precum și parcursul academic al acestora;
- completează în UMS, după fiecare sesiune de examene, notele obținute de student;
- validează datele înscrise în Registrul Matricol;
- listează Registrul Matricol Parțial (Etapă opțională) și Final.
- Genereaza registre matricole partiale și le arhivează.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Secretariat General</p>	<p>Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01</p>	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia
		Nr.de ex.
		Pagina 15 din 23
		Exemplar nr.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

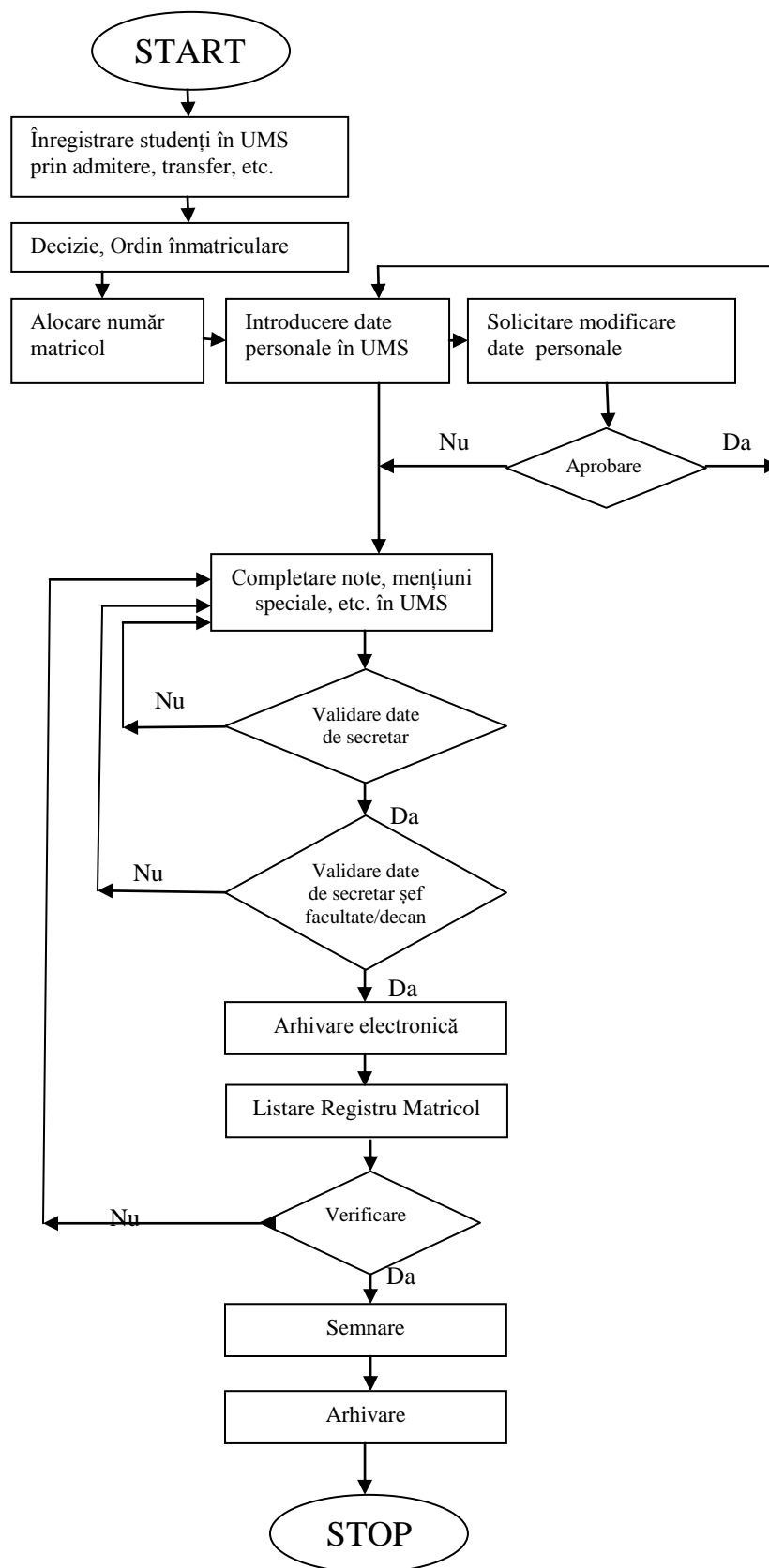
Nr. anexă	Denumirea anexei
1	Diagrama fluxului
2	Registrul matricol – exemplu
3	Registrul de evidență
4	Lista privind abrevierea programelor de studii – ciclul Licență
5	Lista privind abrevierea programelor de studii – ciclul Master

 Secretariat General	Procedura operațională privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de Licență și Master Cod: PO.UVT- SG - 01	Ediția I
		Nr.de ex.
		Revizia
		Nr.de ex.
		Pagina 16 din
		Exemplar nr.

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
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8.	Descrierea procedurii operaționale	9-13
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11.	Cuprins	16

Diagrama fluxului



Anexa 3

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

Lista cu abrevierea Programelor de studii de la ciclul Licență

1. Facultatea de Arte și Design

Domeniul Arte vizuale

1. AD Arte decorative
2. FV Arte plastice (fotografie- videoprosesarea computerizată a imaginii)
3. CR Conservare și restaurare
4. D Design
5. IA Istoria și teoria artei
6. G Arte plastice (grafică)
7. P Arte plastice (pictură)
8. S Arte plastice (sculptură)
9. M Modă - design vestimentar
10. C Ceramica

2. Facultatea de Chimie, Biologie, Geografie

Domeniul Geografie

1. G Geografie
2. GT Geografia Turismului
3. PT Planificare Teritorială

Domeniul Știința mediului

1. SM Știința Mediului

Domeniul Chimie

1. C Chimie

Domeniul Biologie

1. B Biologie
2. BC Biochimie

3. Facultatea de Drept

Domeniul Drept

1. D Drept

4. Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor

1. ECTS Economia, Comerțului, Turismului și Serviciilor
2. CIG Contabilitate și Informatică de Gestiune (Zi - Lb. Rom)
3. CIGG Contabilitate și Informatică de Gestiune (Zi - Lb. Germană)
4. CIG...ID Contabilitate și Informatică de Gestiune (ID)
5. EGCE Economie Generală și Comunicare Economică (Zi)
6. EAI Economie și Afaceri Internaționale (Zi)
7. FB Finanțe Bănci (Zi – Lb. Rom)
8. FBE Finanțe Bănci (Zi – Lb. Eng)
9. FB...ID Finanțe Bănci (ID)

10. MG Management (Zi – Lb. Rom)
11. MGF Management (Zi – Lb. Fr)
12. MG...ID Management (ID)
13. MK Marketing (Zi)
14. IE Informatică Economică (Zi)

5. Facultatea de Educație Fizică și Sport

Domeniul Educație fizică și sport

1. EFS Educație fizică și sportivă/IF
2. EFSFR Educație Fizică și Sportivă/Ifr

Domeniul Kinetoterapie

3. KMS Kinetoterapie și Motricitate Specială

6. Facultatea de Fizică

Domeniul Fizică

1. FD Fizică medicală
2. F Fizică
3. FI Fizică Informatică

7. Facultatea de Litere, Istorie și Teologie

Domeniul Limbă și literatură

1. LLRO Limbă și literatură Română
2. LLEN Limbă și literatură Engleză
3. LLFR Limbă și literatură Franceză
4. LLGE Limbă și literatură Germană
5. LLLA Limbă și literatură Latină
6. LLRU Limbă și literatură Rusă
7. LLSR Limbă și literatură Sârbă și Croată

Domeniul Limbi moderne aplicate

1. LMA Limbi moderne aplicate

Domeniul Istorie

1. I Istorie

Domeniul Teologie

1. TP Teologie Pastorală

8. Facultatea de Matematică și Informatică

Domeniul Informatică

1. I Informatică
2. IA Informatică aplicată
3. IE Informatică (în limba engleză)

Domeniul Matematică

1. MM Matematică
2. MA Matematici aplicate
3. MI Matematică informatică

9. Facultatea de Muzică și Teatru

Domeniul Muzică

1. MZ Muzică
2. IMI Interpretare Muzicală – Instrument
3. IMC Interpretare Muzicală – Canto
4. ASR Artele spectacolului (actorie)
5. ASG Artele spectacolului (actorie) (în limba germană)

10. Facultatea de Sociologie și Psihologie

Domeniul Asistență Socială

1. AS Specializarea Asistență Socială(cu frecvență)
2. AS ID Specializarea Asistență Socială(la distanță)

Domeniul Psihologie

1. PS Specializarea Psihologie

Domeniul Sociologie

1. SOC Specializarea Sociologie
2. RU Specializarea Resurse Umane

Domeniul Științe ale Educației

1. PIPP Specializarea Pedagogia Învățământului primar și preșcolar
2. PED Specializarea Pedagogie
3. PPS Specializarea Psihopedagogie Specială

11. Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării

Domeniul Filosofie

1. F Filosofie

Domeniul Științe ale Comunicării

1. CRP Comunicare și relații publice
2. J Jurnalism
3. P Publicitate
4. SID Științe ale informării și documentării

Domeniul Relații internaționale și studii europene

1. RISE Relații internaționale și studii europene – română
2. RISEG Relații internaționale și studii europene (în limba germană)

Domeniul Științe administrative

1. AP Administrație publică

Domeniul Științe politice

1. SP Științe politice

Lista cu abrevierea Programelor de studii de la ciclul Master

1. Facultatea de Arte și Design

Domeniul Arte vizuale

1. MCR Conservare Restaurare - Icoană, pictură și restaurare
2. MDP Design de produs
3. MDG Design grafic - Comunicare vizuală
4. MDV Design vestimentar - design textil
5. MFV Foto-video
6. MGP Grafică publicitară și de carte
7. MIA Istoria artei, patrimoniu, curatoriat
8. MP Pictură: Surse și resurse ale imaginii
9. MDC Design Ceramic
10. MS Sculptură: Materie și concept

2. Facultatea de Chimie, Biologie, Geografie

Domeniul Geografie

1. DAT Dezvoltare și Amenajare tursitică
2. PDDT Planificare și Dezvoltarea Durabilă a Teritoriului
3. SIG Sisteme Informatice Geografice

3. Facultatea de Drept

Domeniul Drept

1. DA Dreptul afacerilor
2. SP Științe penale
3. CA Contencios administrativ și fiscal
4. CJ Carieră judiciară
5. EU Dreptul Uniunii Europene/European Union Law

4. Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor

1. AATIO Administrarea afacerilor în turism și industria ospitalității
2. SIA Sisteme informaționale pentru afaceri
3. SIFB Sisteme informatice financiar-bancare
4. AMFFE Auditul și managementul financiar al fondurilor europene
5. AMFFE...FR Auditul și managementul financiar al fondurilor europene FR
6. AFC Audit financiar-contabil
7. ECEA Expertiză contabilă și evaluarea afacerilor
8. CCG Contabilitate, control și guvernanta
9. SEEI Studii Europene și Economia Integrării
10. MIE Management și integrare europeană
11. FSFC Finanțe și strategii financiare ale companiilor
12. FCF Fiscalitate și consultanță fiscală
13. PFBA Piețe financiare, bănci și asigurări
14. ICF International Corporate Finance(în limba engleză)
15. AOA Administrarea organizațiilor de afaceri
16. MBO...FR Management of Business Organizations-Fr
17. DECA Diagnostic, evaluare și consultanță în afaceri

- 18. MACE Le Management des Affaires en Contexte Europeen
- 19. MA Management antreprenorial
- 20. MRU Managementul resurselor umane
- 21. MSODSA Managementul strategic al organizațiilor. Dezvoltarea spațiului de afaceri
- 22. MMV Marketing și managementul vânzărilor
- 23. PPV Publicitate și Promovarea Vânzărilor
- 24. MSMD Marketing Strategic și Marketing Digital

5. Facultatea de Educație Fizică și Sport

Domeniul Știința Sportului și Educației Fizice

- 1. MEFS Educație Fizică și Sportivă
- 2. MAOEFS Managementul Activităților și Organizațiilor de Educație Fizică și Sportive
- 3. MKPOT Kinetoterapia în Patologia Ortopedico –Traumatica
- 4. MKRF Kinetoprofilaxie și Recuperare Fizică
- 5. MFPM Fitness și Performanță Motrică

6. Facultatea de Fizică

Domeniul Fizică

- 1. AEFC Astrofizică și fizică computațională
- 2. FAM Fizică aplicată în medicină
- 3. PTAM Physics and Technology of Advanced Materials

7. Facultatea de Litere, Istorie și Teologie

Domeniul Filologie

- 1. MTA Tendințe actuale în studiul limbii române
- 2. MLC Literatură și cultură – Contexte românești, contexte europene
- 3. MSR Studii romanice: culturale și lingvistice (latină, franceză, italiană, spaniolă)
- 4. MTP Teoria și practica traducerii (engleză și franceză)
- 5. MSA Studii americane
- 6. MGE Germană în context european – Studii interdisciplinare și multiculturale
- 8. MIS Istoria conceptuală românească în context european
- 7. MCB Cultură și civilizație balcanică. Comunicare interculturală în Banat
- 9. MAR Arheologie și mediu în contextul dezvoltării durabile

Domeniul Teologie

- 10. MRE Religie, cultură, societate

8. Facultatea de Matematică și Informatică

Domeniul Informatică

- 1. AIDC Artificial Intelligents and Distributed Computing
- 2. IACD Inteligență artificială și calcul distribuit
- 3. IS Inginerie software
- 4. IASTE Informatică aplicată în științe, tehnologie și economie

Domeniul Matematică

- 1. MAGS Modelări analitice și geometrice ale sistemelor
- 2. MF Matematici Financiare
- 3. MD Matematică Didactică

9. Facultatea de Muzică și Teatru

Domeniul Teatru și artele spectacolului

1. AST Artele Spectacolului de Teatru

Domeniul Muzică

1. Stilistica Interpretării muzicale

10. Facultatea de Sociologie și Psihologie

Domeniu Psihologie

1. OOHP Specializarea Organizational And Occupational Health Psychology
2. PMPOP Specializarea Psihologia Muncii, Psihologie Organizațională și a Transporturilor
3. PCCP Specializarea Psihologie Clinică și Consiliere Psihologică

Domeniu Sociologie

1. MSBCF Specializarea Management și Supervizare în Bunăstarea Copilului și a Familiei
2. PASCV Specializarea Practica Asistenței Sociale Centrată pe Valori
3. MRUAO Specializarea Managementul Resurselor Umane în Administrarea Organizațiilor
4. SIAISR Specializarea Sociologia Instituțiilor Administrative și Instituțiilor de Socializare, Resocializare

Domeniu Științe ale Educației

1. MEDC Specializarea Management Educațional și Dezvoltare Curriculară
2. PECP Specializarea Psihologie Educațională și Consiliere Psihopedagogică

11. Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării

Domeniul Filosofie

1. PCC Philosophical counselling and consultancy

Domeniul Științe ale Comunicării

1. MMRP Mass-media și relații publice. Tehnici de redactare și de comunicare
2. CMCS Comunicare și mediere în conflictele sociale
3. JT Jurnalism tematic

Domeniul Relații internaționale și studii europene

1. IDMGA International Development and Management of Global Affairs

Domeniul Științe politice

1. PPA Politici publice și advocacy