

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

**Aprobat
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL
ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER
începând cu anul universitar 2024-2025**

Cod: PO – F – 01

Ediția I Revizia 0 Data 26.06.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare,

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Prorector,

Prof.univ.dr. Popa Lucian

Elaborat,

Secretar Șef UAB,

Pancu Carmen

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	11
7. Formular evidență modificări	13
8. Formular analiză procedură.....	13
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	14
10. Anexe.....	17

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop precizarea etapelor, a activităților și a modului de realizare a acestora în procesul de completare și gestionare a Registrului Matricol Electronic (RME) pentru ciclurile nivel Licență și Master în cadrul UAB, începând cu anul universitar 2024-2025: completarea corectă și în termen a situației școlare a studenților, stabilirea modului de realizare a activității de completare și gestionare a Registrului matricol, circuitul documentelor necesare.

Procedura precizează compartimentele, structurile și categoriile de persoane implicate precum și responsabilitățile specifice în procesul de completare și gestionare a Registrului Matricol Electronic (RME).

Registrul Matricol Electronic va respecta ca structură prevederile standardelor naționale aprobate de Ministerul de resort (conform modelelor din Anexa 2 și Anexa 3).

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Registrele Matricole Electronice (RME) se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate maximă, cu termen de păstrare permanent.

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

Registrul Matricol Electronic (RME) este completat periodic de personalul din secretariatele Facultăților, desemnate pentru această activitate și semnat anual de către Secretarul Șef al facultății și Decanul facultății.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control,

1.4.1. Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control.

1.4.2. Secretarii șefi ai facultăților iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic rapoarte suport în luarea deciziilor manageriale.

1.4.3. Prin prezenta procedură se urmărește gestionarea Registrelor Matricole Electronice (RME) într-un cadru eficient, operativ și legal.

2. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică unitar în cele 5 Facultăți din cadrul UAB, la nivel de secretariat, inclusiv la nivelul secretariatului DPPD.

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

a) Procedura reglementează activitățile de secretariat referitoare la înregistrarea rezultatelor școlare ale studenților.

b) Datele personale ale studenților, precum și situația școlară anuală sunt completate și actualizate în programul informatic SmartUMS, program funcțional în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, și toate actele de studii ale absolvenților sunt listate și generate din SmartUMS pe baza datelor existente în sistemul informatic.

c) Registrul Matricol Electronic va prelua datele introduse în SmartUMS, acestea trebuind a fi verificate înainte de listare.

d) Registrul Matricol Electronic este constituit din imprimare tip, în concordanță cu prevederile standardelor naționale aprobate de Ministerul de resort, conform Anexei la *Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior*, cu modificările și completările ulterioare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia		

2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Registrul Matricol Electronic este completat și actualizat în sistemul informatic SmartUMS pe tot parcursul perioadei de studii cu datele și rezultatele studenților de către personalul din secretariatele facultăților, desemnat pentru această activitate și semnat anual de către Secretarul Șef al facultății și Decanul facultății.

Datele pe baza cărora se generează RME se completează în SmartUMS fără prescurtări și, unde este cazul cu majuscule. Datele solicitate de acest document sunt verificate de către secretarii șefi, înainte de listare.

2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

În organizarea și desfășurarea activității de completare și gestionare a Registrului Matricol Electronic sunt implicate:

- a) Secretariatele Facultăților
- b) Secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic
- c) Biroul IT - asigură suportul tehnic pentru generarea Registrului Matricol Electronic.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- *Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul MEC nr. 4156 din 27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare.*

3.3. Legislație secundară

- *Metodologia privind regimul actelor de studii în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, aprobată prin HS nr. 8 din 25.05.2022;*
- *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, Ciclul I: Studii universitare de licență, Ciclul al II-lea: studii universitare de masterat;*
- *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat;*
- *Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență;*
- *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de masterat;*
- *Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.*

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Procedură 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

Ediție a unei proceduri operaționale – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

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.

Registrul Matricol - Document oficial, cu regim special în care se înscriu datele personale și situația școlară a studenților.

SmartUMS - Aplicația informatică care gestionează situația școlară și financiară a studenților.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
3.	RME	Registru Matricol Electronic
4.	SF	Secretariat Facultate
5.	SSF	Secretar Șef Facultate
6.	DF	Decan Facultate
7.	DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
8.	CRI	Centrul de Relații Internaționale
9.	BIT	Birou IT
10.	CD	Cadre didactice
11.	BIT	Birou IT
12.	PR	Prorector de resort
13.	SSU	Secretar Șef Universitate

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

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

5.1.1. Unitatea de învățământ superior – se trece Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

5.1.2. Facultatea – se trece denumirea facultății la care este înmatriculat studentul. În cazul programelor de formare psihopedagogică se va trece Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic

5.1.3. Domeniul, Programul de studiu/Specializarea – 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 baza căreia programul este acreditat/autorizat provizoriu să funcționeze, respectiv Hotărârea de Guvern privind domeniile și programele de studii universitare de master. În cazul programelor de formare psihopedagogică se va trece denumirea programului;

5.1.4. Durata studiilor – se va trece numărul anilor de studii;

5.1.5. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii;

5.1.6. Forma de învățământ: IF/ID, conform HG;

5.1.7. Limba de studiu: se va trece în conformitate cu limba de studiu specificată în HG.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

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

5.1.8. Numărul matricol – este format din una sau mai multe cifre. Se trece numărul format din mai multe cifre, 111 ordine crescătoare.

5.1.9. Rubrica Numele și Prenumele se completează conform datelor din certificatul de naștere astfel: numele și prenumele – completat cu inițiala tatălui;

5.1.10. CNP – codul numeric personal;

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

5.1.12. În localitatea – denumirea localității de naștere este cea înscrisă în certificatul de naștere, sau noua denumire oficială în vigoare, după caz;

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

5.1.14. Domiciliul stabil – din cartea de identitate;

5.1.15. Datele pe baza cărora se generează RME se completează în SmartUMS fără prescurtări și, unde este cazul cu majuscule. Datele solicitate de acest document sunt verificate de către secretarii șefi, înainte de listare;

5.1.16. Datele personale preluate din modulul de Admitere se corectează, după caz, cu majuscule și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere.

Rubrica privind admiterea se completează astfel:

Datele introduse în procesul de admitere sunt preluate automat în SmartUMS și se corectează, după caz, conform dosarului personal al studentului.

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

5.1.18. 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. ;

5.1.19. Dacă studenții nu își dobândesc statutul prin concurs de admitere în anul I licență/master, la înscrierea acestora 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 (transfer, reînmatriculare, admitere cu recunoașterea studiilor anterior efectuate, prelungirea studiilor, etc.). De asemenea, în aceste situații (considerate excepții) studenții respectivi vor avea completate disciplinele planului de învățământ al generației la care se vor alinia prin înscrierea/revenirea la studii (adică planul de învățământ al anului în care revin, dar și anii de studiu precedenți vor fi ai noii generații);

5.1.20. 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 Ministerul Educației (Foaia matricola de la liceu, Adeverința de absolvire a examenului de licență, pentru admiterea la master în anul de absolvire a licenței). Se completează Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

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

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

5.1.22. Anul universitar – se completează, după caz: exemplu: 2024-2025, etc. Dacă studentul a fost înmatriculat într-un an superior, în toți anii precedenți se va trece *an echivalat*. În cazul studenților menționați la art. 5.1.19. (excepții de la un parcurs academic normal) se vor completa anii universitari ai generației cu care vor reveni la studii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

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

5.1.24. Forma de învățământ: învățământ cu frecvență (IF), învățământ la distanță (ID), după caz;

5.1.25. 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 baza căreia programul este acreditat/autorizat provizoriu să funcționeze;

5.1.26. Denumirea disciplinelor – se înscriu disciplinele obligatorii, opționale și facultative, în conformitate cu planul de învățământ al programului de studii valabil pentru generația în cauză.

Completarea rubricii- situația la sfârșitul anului universitar :

5.1.27. Dacă situația la sfârșitul anului este alta decât promovat, nu se va completa rubrica *Media*, referitor la rubrica *Total credite* numărul total de credite rămâne evidențiat în Registrul Matricol Electronic deoarece sunt și studenți care nu continuă studiile (exmatriculați, retrași) și ca urmare aceștia vor rămâne nepromovați. SmartUMS va aduce automat numărul total de credite.

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

5.1.29. 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;

Pentru studenții a căror situație nu se poate încheia în momentul generării RME pentru acea generație – cei care își vor prelungi studiile sau cei declarați absolvenți fără examen de finalizare a studiilor –, după încheierea studiilor, RME conținând și rezultatele școlare ulterioare obținute, respectiv cele obținute la examenul de finalizare (în momentul în care aceștia îl vor susține), se va adăuga la volumul inițial în termen de un an sau, după depășirea acestui termen, într-un volum suplimentar, anexă la volumul inițial generat și listat.

Pentru absolvenții care își finalizează studiile mai repede, decât generația cu care au fost admiși la studii, RME se va genera după momentul finalizării studiilor, iar acesta va fi tipărit și adăugat ulterior la volumul corespunzător numărului matricol.

Completarea rubricii privind examenul de finalizare a studiilor :

5.1.30. S-a prezentat la examenul în sesiunea – luna și anul;

5.1.31. Proba 1 – evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate - denumirea probei conform Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat din anul susținerii, nota - în cifre, număr credite - în cifre;

5.1.32. Proba 2 – prezentarea și susținerea lucrării de licență, nota - în cifre, număr credite - în cifre;

5.1.33. Media generală a examenului de finalizare a studiilor - în cifre;

5.1.34. Media generală de promovare a anilor de studii - se trece media pe cei 4/3 respectiv 1/2 ani de studii - în cifre;

5.1.35. Numărul total de credite dobândite în perioada anilor de studii;

5.1.36. A prezentat lucrarea / proiectul cu titlul - se trece denumirea lucrării de licență/lucrării de disertație, fără prescurtări în aplicația SmartUMS, preluată automat în RME;

5.1.37. Conducător științific - se trece gradul științific (Asist.univ.dr, Lect.univ.dr, Conf.univ.dr, Prof.univ.dr. și/sau ing., unde este cazul), numele și prenumele.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

5.2. 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 de evaluare 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 de școlaritate, retragere;
- Foaia matricolă/Suplimentul la diplomă;
- Contractul de studii.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

Documentele necesare pentru completarea Registrului Matricol Electronic sunt:

- documentele din dosarele depuse de către studenți la admitere/transfer, precum și cele adăugate pe parcursul școlarității;
- cataloagele rezultate în urma evaluărilor;
- fișele de echivalare.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Cataloagele de evaluare și registrele matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

Cataloagele de evaluare sunt generate și listate din SmartUMS de către cadrele didactice responsabile pentru evaluare, conform documentului tip Catalog de evaluare, pentru fiecare disciplină de studiu din planul de învățământ al unui program de studiu, și pentru fiecare dată de examen sau altă formă de evaluare. Cadrul didactic responsabil pentru evaluare poate accesa catalogul de evaluare și poate completa rezultatele studenților înregistrați la o anumită dată de evaluare numai în perioadele de evaluare (normale și extraordinare). Documentul Catalog de evaluare se generează, se listează, se semnează și se depune la secretariat în maximum 4 zile de la finalizarea sesiunii de evaluare pentru învățământul la ZI, respectiv în maximum 6 zile de la finalizarea sesiunii de evaluare pentru ID. La predarea Cataloagelor de evaluare, secretarii au obligația de a verifica dacă suma de control este validă.

Rezultatele obținute prin recunoașterea și echivalarea studiilor, respectiv alte cazuri speciale sunt introduse în SmartUMS de către secretari, în baza fișelor de echivalare aferente.

5.2.3. Circuitul documentelor

Furnizorii acestor documente sunt:

- Personalul didactic al facultăților și DPPD;
- Personalul secretariatelor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

Beneficiarii documentelor sunt:

- Studenții;
- Personalul didactic;
- Personalul secretariatelor;
- Conducerea facultăților;
- Conducerea UAB;
- Comunitatea academică.

5.3. Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către Decanat, secretariatul fiecărei facultăți și de către secretariatul DPPD.

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

5.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în:

Resursele materiale necesare pentru derularea procesului descris constă în:

- sistemul informatic de gestiune al studenților și arhivarea datelor;
- certificatele digitale calificate pentru semnătura electronică a documentelor (Registre matricole parțiale) 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.).

5.3.2. Resurse umane

Personalul din secretariat introduce/preia și verifică datele personale ale studenților și răspunde de corectitudinea acestora. Datele personale se introduc în modulul de Admitere și se preiau în SmartUMS, iar planurile de învățământ sunt introduse în SmartUMS de către secretarii din fiecare facultate. Personalul de specialitate IT asigură suport pentru utilizarea și administrarea sistemului informatic, facilitând derularea întregului proces.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se asigură din veniturile UAB.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. La începutul studiilor se alocă fiecărui student un număr matricol unic, valabil până la finalizarea ciclului respectiv la acea specializare. Numărul matricol se alocă pe program de studiu în baza Deciziei Rectorului de înmatriculare sau deciziei de transfer, în ordine crescătoare. La reinmatriculare, se păstrează numărul matricol primit în urma concursului de admitere.

5.4.2. Secretarii introduc în SmartUMS datele personale ale studenților transferați.

5.4.3. În cazul studenților care vin la studii cu scrisoare de acceptare și sunt școlarizați pe cont propriu valutar, datele personale ale acestora vor fi introduse de către persoanele desemnate de la Centrul de Relații Internaționale în machetele de import puse la dispoziție de Biroul IT.

5.4.4. 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

5.4.5. 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.

5.4.6. În toate cazurile, se menționează la rubrica ”mențiuni speciale” actul în urma căruia au fost efectuate modificările. Modificările, astfel operate, vor apărea începând cu următoarea tipărire, în formă parțială, a RME.

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

5.4.8. Personalul din secretariatele Facultăților 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.);

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

5.5. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.5.1. Datele preluate din sistemul informatic, vor fi verificate la primul nivel de secretarul responsabil cu generarea RME. Generarea Registrului Matricol Electronic se face astfel:

- *în forma parțială*, în luna octombrie, pentru anul universitar anterior, încheiat la 30 septembrie.
- *în formă finală*, generat până la data 1 martie a anului universitar ulterior promoției absolvite (la finalizarea studiilor prin absolvire, retragere de la studii, exmatriculare, mobilitate etc.) și se arhivează atât în format electronic cât și fizic. 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 alta specializare, vor avea disciplinele echivalente pentru a se alinia la generația cu care vor absolvi. Situația actualizată va apărea la o noua tipărire/arhivare electronică 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.

5.5.2. Registrele matricole parțiale (anuale) vor fi generate după încheierea anului universitar, până la data de 1 noiembrie (în luna octombrie, pentru anul universitar anterior, încheiat la 30 septembrie) și arhivate electronic. Opțional, pot fi tipărite în format A4 portret, pe două fețe, semnate și stampilate de către secretarul șef facultate și decan, respectiv secretar și director DPPD. Din momentul generării registrelor parțiale anuale, notele nu mai pot fi modificate decât în cazuri excepționale, la cererea scrisă a cadrului didactic responsabil de examen, cu acordul decanului.

5.5.3. Registrul Matricol Electronic în forma finală se generează până la data 1 martie a anului universitar ulterior promoției absolvite, (prin absolvire, exmatriculare, retragere, transfer, etc) și se arhivează electronic, atât pe stația de lucru a utilizatorului, cât și pe și pe un suport digital extern pus la dispoziție de Biroul IT, respectiv se tipărește în format A4 portret, pe două fețe.

5.5.4. La listare, RME va conține elemente de identificare a originalului: data emiterii și persoana emitentă.

5.5.5. RME în forma finală, listat, se numerotează strict în ordinea cronologică a numerelor matricole atribuite.

5.5.6. Datele înscrise în RME sunt avizate de secretarul șef de facultate și decanul facultății, respectiv secretarul și directorul DPPD. Pe semnătura decanului/directorului DPPD se aplică ștampila facultății/DPPD.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

5.6. Valorificarea rezultatelor activității:

5.6.1. Atât RME în forma parțială cât și cea finală se arhivează electronic, atât pe stația de lucru a utilizatorului, cât și pe și pe un suport digital extern pus la dispoziție de Biroul IT.

5.6.2. Volumele RME se constituie pe programe de studii din documentele tipărite, continuând numerele matricole înregistrate în volumele registrelor matricole alocate în SmartUMS.

5.6.3. Pe ultima pagină se face mențiunea „prezentul registru conține un număr de ... file”, se certifică prin semnătura secretarului șef al facultății și a decanului, respectiv secretarul și directorul DPPD și prin aplicarea ștampilei facultății/DPPD.

5.6.4. Registrele matricole se paginează, se parafează cu sigiliul facultății și se copertează la Tipografia Universității, iar apoi sunt înregistrate în registrul de evidență primind număr de inventar. (conform Anexei)

5.6.5. 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.

5.7. Arhivarea Registrului Matricol Electronic

5.7.1. Arhivarea Registrului Matricol Electronic se va face de către fiecare Facultate în parte (arhivare pe hârtie, arhivare pe diferite medii de stocare).

5.7.2. Arhiva astfel obținută se păstrează electronic în deplină siguranță, atât pe stația de lucru a utilizatorului, cât și pe o infrastructură informatică asigurată de Biroul IT.

5.7.3. Periodic, la cel puțin 5 ani, pentru cele mai vechi arhive, se va verifica integritatea datelor și se va dispune mutarea acelei arhive de pe suportul (mediul de stocare) dovedit învechit (tehnic sau moral) pe un alt mediu de stocare.

5.7.4. Arhivarea pe hârtie și electronică a Registrului Matricol se face la nivel de Facultate și se păstrează permanent.

5.7.5. Arhivarea electronică, *în forma parțială* (în luna octombrie, pentru anul universitar anterior, încheiat la 30 septembrie) se face pe foldere distincte cu denumirea anului universitar încheiat, în care se vor crea subfoldere pentru fiecare specializare în parte.

5.7.6. Arhivarea electronică, *în formă finală* (până la data 1 martie a anului universitar ulterior promoției absolvite - la finalizarea studiilor prin absolvire, retragere de la studii, exmatriculare, mobilitate etc.) se face pe foldere distincte cu denumirea promoției încheiate, în care se vor crea subfoldere pentru fiecare specializare în parte.

6. Responsabilități

➤ **Rector:**

- aprobă deciziile de înmatriculare/reînmatriculare ale studenților.

➤ **Decan/Director DPPD:**

- confirmă și semnează, după verificare, situația școlară înregistrată în Registrul Matricol Electronic final, listat;

- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de fiecare volum de Registrul Matricol Electronic listat.

- semnează cu certificat digital Registrul Matricol Electronic *parțial* și *final* arhivat electronic.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

➤ **Secretarul șef Facultate:**

- verifică corectitudinea notelor din Registrul Matricol Electronic, 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 fiecare volum de Registrul Matricol listat.
- semnează cu certificat digital Registrul Matricol Electronic *parțial și final* arhivat electronic.

➤ **Biroul IT**

- Asigură funcționalitatea sistemului informatic pentru toți utilizatorii (decani, secretari, studenți, cadre didactice, conducerea UAB) în funcție de drepturile de utilizator alocate;
- Implementează măsurile de securitate și verifică respectarea securității sistemului informatic și a datelor arhivate electronic;
- Asigură suportul tehnic pentru arhivarea bazei de date – RME.

➤ **Secretarii Facultății/DPPD:**

- Preiau, completează și verifică în SmartUMS pe parcursul sau sfârșitul anului universitar, după caz, datele personale și mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților: înmatriculări, întreruperi de studii, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități, studenți străini, români de pretutindeni, etc.;
- Răspund de gestiunea planului de învățământ, pentru fiecare student, în programul informatic SmartUMS;
- Verifică după fiecare sesiune de examene, cataloagele de evaluare depuse la secretariate de către cadrele didactice;
- Generează și listează Registrul Matricol Parțial (Etapă opțională) și Final (Etapă obligatorie);
- Arhivează registrele matricole parțiale și finale.

➤ **Centrul de Relații Internaționale:**

- Persoanele desemnate din cadrul CRI vor introduce în machetele de import puse la dispoziție de Biroul IT datele personale ale studenților care vin la studii cu scrisoare de acceptare și sunt școlarizați pe cont propriu valutar.

6.1. Responsabilitățile în derularea activităților

ETAPA	SF/DPPD	SSF	DF	BIT	CRI	CD	Comisie admitere
1	Import date din aplicația de admitere online în SMARTUMS			E, V			
2	Verificarea/actualizarea datelor migrate în SmartUMS prin admitere/transfer, alocare număr matricol etc.	E, V	V		E, V		E, V
3	Completare și verificare în SmartUMS, pe parcursul anului universitar, a datelor personale și a mențiunilor speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de	E, V					

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

ETAPA	SF/DPPD	SSF	DF	BIT	CRI	CD	Comisie admitere
studii, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reinmatriculări, sancțiuni)							
4 Completare notelor obținute de student, după fiecare sesiune de examene		V, A		V		E, V	
5 Asigurarea funcționalității sistemului informatic pentru toți utilizatorii decan secretare studenți conducerea facultății				E, V			
6 Respectarea securității sistemului informatic și a datelor arhivate	E, V	V	V	E, V			
7 Listare Registru Matricol Electronic	E						
8 Verificare și semnare Registru Matricol Electronic		V,S	S				
9 Păstrare Registru Matricol Electronic	E, Ah	V	V	Ah			

Abrevieri privind responsabilitățile

E – Execută, V – Verifică, AV – Avizează, S – Semnează, C – Controlează, A – Aprobă, Ah – Arhivează

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	26.06.2024	0	-	Integral	Nou Elaborată	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Secretariat general UAB	Pancu Carmen	-		20.06.2024			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Secretariat general UAB Exemplar nr. 1 (originalul)	Pancu Carmen	27.06.2024		-		26.06.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
3.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Conf.univ.dr. Bărbuleț Gabriel	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
4.	Secretariat Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Buzași Simona	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
5.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Prof.univ.dr. Topor Ioan Dan	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
6.	Secretariat Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Maria Carmen	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
7.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Conf.univ.dr. Rotar Corina	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
8.	Secretariat Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Bianca	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Conf.univ.dr. Tudorașcu Miruna	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

10.	Secretariat Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pădurean Cornelia	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pr.prof.univ.dr. Hîmcinschi Mihai	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
12.	Secretariat Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pr. Apolzan Tiberiu	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
13.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Conf.univ.dr. Todor Ioana	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
14.	Secretariat Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ilea Andreea Dîrman Mihaela	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
15.	Birou IT (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
16.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024
17.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	27.06.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	26.06.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

Nr. anexă	Denumirea anexei
1	Registrul de evidență
2	Registrul matricol – exemplu
3	Diagrama fluxului

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Prezenta procedură se va aplica începând cu anul universitar 2024 - 2025.

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 26 iunie 2024.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

10. Anexe

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	Forma de învățământ	Observații
SEMNĂTURA Secretar Șef					

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC pentru ciclurile nivel LICENȚĂ ȘI MASTER începând cu anul universitar 2024-2025 Cod: PO – F – 01	Exemplar nr. 1

Anexa 4

Diagrama fluxului

