

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul I, an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Ed.1./Rev.0
COD: USVT-.PEC- PO 010		

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL
la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul I,
an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științele Vieții
„Regele Mihai I” din Timișoara

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat	Fil. MUZSI BEATRICE ANTONELA	Secretar șef facultate	06.06.2023	
Verificat	Prof.univ.dr. TULCAN CAMELIA	Director interimar Departamentul de Management al Calității	07.06.2023	
	Dr.ing. POPA MAGDALENA CAROLINA	Secretar șef interimar	07.06.2023	
Avizat:	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	28.06.2023	
	Haiduc SIMONA	Consilier juridic	28.06.2023	
	Prof.univ.dr. RADULOV ISIDORA	Președinte CMO	28.06.2023	
Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 5059 din data 29.06.2023				
Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 5088 din data 29.06.2023				
RECTOR		Prof.univ.dr.ing. POPESCU COSMIN ALIN		

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul I, an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Ed.1./Rev.0
COD: USVT-.PEC- PO 010		

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura se aplică de către toate secretariatele facultăților din cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara.

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

2. SCOP

2.1. Stabilește modul în care se efectuează înregistrările în Registrul Matricol Electronic 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 Electronic; asigură existența 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 1).

2.2. Dă asigurări cu privire la existența Registrelor Matricole Electronice și derularea activității. Registrele Matricole Electronice se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate maximă, cu termen de păstrare permanent.

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

Registrul Matricol Electronic este completat periodic de secretarele facultății desemnate pentru această activitate și semnat anual de către Secretarul Șef al facultății și Decanul facultății.

2.4. 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.

2.5. Responsabilizează personalul în îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate de organul ierarhic superior.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. În cuprinsul prezentei proceduri se vor folosi următoarele **definiții și abrevieri**:

A) Definiții:

- b) **Registrul Matricol**: Document oficial, cu regim special în care se înscriu datele personale și situația școlară a studenților.
- c) **Platforma Informatică Smart University Management System (S.U.M.S)**: Aplicația informatică care gestionează evidența studenților și a școlarității studenților.

B) Abrevieri

- 1. S.U.M.S. Platforma Informatică Smart

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul I, an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Ed.1./Rev.0
COD: USVT-.PEC- PO 010		

	University Management System S.U.M.S Registru Matricol Electronic
2. RME	Verificare
3. V	Avizare
4. Av.	Aprobare
5. A	Aplicare
6. Ap.	Elaborare
7. E	Consiliul de Administrație
8. CA	Ministerul Educației
9. ME	

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4156/27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

4.2. Legislație secundară

- Regulament privind activitatea profesională a studenților în Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- Carta USVT;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de licență la Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de master în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor (licență și master) în Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- Regulament de organizare și funcționare a Direcției Secretariat General;
- Regulament intern al Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- Regulament privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții de la Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

	<p style="text-align: center;">Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</p>	<p style="text-align: center;">Organism emitent</p> <p style="text-align: center;">Departamentul de Management al Calității</p>
<p style="text-align: center;">COD: USVT-.PEC- PO 010</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul I, an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</p>	<p style="text-align: center;">Ed.1./Rev.0</p>

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

- a. *Unitatea de învățământ superior* – se trece Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- b. *Facultatea* – se trece denumirea facultății la care este înmatriculat studentul;
- c. *Numărul matricol* – începând cu anul universitar 2023-2024 numărul matricol este format din una sau mai multe litere care formează abrevierea programului de studii (conform anexei atașate) la care va fi înmatriculat studentul + 1 până la 6 cifre în funcție de facultate; exemplu AG1 (programul de studii - Agricultură)

În cazul programelor de la forma Învățământ cu Frecvență Redusă se adaugă la final IFR. exemplu AGR1-IFR (programul de studii – Agricultură – forma Învățământ cu Frecvență Redusă) pentru a evita suprapunerile de numere matricole la programele de la CU FRECVENȚĂ cu cele de la IFR.

Numerele matricole se atribuie în continuarea ultimului număr matricol dat anul anterior pe facultăți și pe programe de studii.

Pentru studenții declarați admiși la programele de studii nou înființate, autorizate să funcționeze conform legislației în vigoare, atribuirea numerelor matricole se face începând cu numărul 1.

Studenții care urmează, concomitent sau consecutiv, două programe de studiu în cadrul USVT primesc numere matricole diferite, proprii fiecărui program de studiu.

Atribuirea numerelor matricole se face în ordinea alfabetică a numelui.

Studenților admiși prin mobilitate definitivă/echivalare de studii li se vor atribui numere matricole în continuarea ultimului număr înscris în RME, pentru studenții admiși în anul I.

Studenților reînmatriculați li se păstrează numărul matricol inițial, pe toată durata studiilor.

Secretarul facultății transcrie în RME numărul matricol atribuit studenților, acesta fiind valabil întreaga perioadă de școlarizare, la aceeași formă de învățământ, facultate și program de studiu.

Numărul matricol atribuit se transcrie și pe dosarul personal al studentului.

Numărul matricol atribuit studenților se transcrie în Registrul de evidență a numerelor matricole (Anexa nr. 3) pe facultăți și pe programe de studii.

În cazul în care apar alte decizii de înmatriculare, ulterioare întocmirii RME, studenților li se vor atribui numere matricole în continuarea ultimului număr înscris în registrul matricol, ținându-se cont de programul de studii la care au fost admiși.

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

e. *CNP* – codul numeric personal;

Se va înscrie codul numeric personal din cartea de identitate (cetățeni români).

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC- PO 010	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul I, an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Ed.1./Rev.0

f. *Data nașterii: an/luna/zi* - se înscriu datele din certificatul de naștere sau pașaport (cetățeni străini).

g. *Localitatea nașterii: localitatea, sectorul/județul, țara*

Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale.

Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Nu se admite modificarea localității de naștere a titularului în registrul matricol, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

d. *Prenumele părinților: tata/mama* – conform datelor din certificatul de naștere;

e. *Cetățenia* - Se vor înscrie datele din documentul de identitate, în care este menționat domiciliul stabil.

f. *Domiciliul stabil – localitatea, țara* din cartea de identitate;

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

În cazul studenților admiși prin mobilitate definitivă datele se completează cu majuscule și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere. În platforma informatică S.U.M.S. există posibilitatea completării manuale a unor date cum ar fi rubrica privind examenul de finalizare a studiilor – în cazul în care absolventul se înscrie și promovează acest examen ulterior promoției în care a absolvit.

5.1.2. Rubrica privind admiterea se completează astfel:

a. *Admis în anul, în baza concursului de admitere, din sesiunea – luna, anul, la studii universitare de la facultatea deprogramul de studiicu media.....*

– în cifre;

b. *Înmatriculat în anul de studii – se trece I, II, III ... sau VI de studii pe baza examenului de admitere, reînmatriculării, mobilității, etc., pe baza deciziei Rectorului, numărul ..., din data de, luna....., anul;*

În cazul admiterii în anii superiori (II,III, IV) se vor completa anii echivalați;

În cazurile de mobilitate definitivă, se vor înscrie: decizia de înmatriculare nr..... din data de....., aprobarea cererii de mobilitate nr..... din data

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	<p align="center"> PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul I, an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara </p>	Ed.1./Rev.0
COD: USVT-.PEC- PO 010		

de ..., proces verbal de echivalare nr. din data de

În cazurile de recunoaștere a perioadei de studii efectuate în străinătate, se va înscrie decizia de înmatriculare nr. din data de, proces verbal de echivalare nr. din data de ..., atestatul de echivalare a diplomei de bacalaureat emis de direcția de specialitate din cadrul ME/Scrisoarea de acceptare la studii, document emis de direcția de specialitate din cadrul ME;

Alte acte prezentate – se completează 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 ME (Foaia matricolă de la liceu, Adeverința de absolvire a examenului de licență, pentru admiterea la master în anul de absolvire a licenței).

Denumirea Instituției de învățământ absolvite se completează cu denumirea completă a instituției așa cum este înscrisă în actul de studii deținut de student după înmatriculare.

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

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

a. *Anul universitar* – se completează, după caz: exemplu: 2023-2024, 2024-2025, etc. Dacă studentul a fost înmatriculat într-un an superior, în toți anii precedenți se va trece "an echivalat";

b. *Anul de studii*: I, II, III, IV, V, VI după caz;

c. *Semestrul*: semestrul I, semestrul II.

d. *Forma de învățământ*: IF, IFR, după caz;

e. *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;

f. *Forma de finanțare* – se completează: buget/cu taxă/CPNV/CPL/CPV/BSR

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

5.1.4. Completarea rubricii – examenul de diplomă/licență

a. La tipărirea finală a RME (adică la finalizarea promoției de studiu) nu toți studenții vor fi absolvenți cu examen de licență/diplomă (absolvenți fără examen de licență/diplomă). Cei care vor renunța pe parcurs la studii, prin exmatriculare, transfer sau prelungire de studii vor rămâne cu înregistrarea pe programul respectiv. 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/diplomă rezultatele se vor adăuga într-un volum suplimentar volumului în care apar ca și absolvenți.

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC- PO 010	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ ȘI MASTER, începând cu anul I, an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Ed.1./Rev.0

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

c. Media pe ani de studiu se va calcula ca medie aritmetică/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*;

d. *S-a prezentat la examen în sesiunea* – luna și anul și a fost declarat *Admis/Respins*;

e. *Proba 1* – evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate; nota-în cifre...../nr. credite - în cifre;

f. *Proba 2* – prezentarea și susținerea proiectului de diplomă/lucrării de licență: nota - în cifre, număr credite - în cifre;

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

h. *Numărul total de credite examen de diplomă/licență* – în cifre;

i. *Media generală de promovare a anilor de studii* – media aritmetică în cifre, Media ponderată - în cifre; se trece media pe cei 6/4/3 respectiv 2 ani de studii - în cifre;

j. *Numărul total de credite în perioada anilor de studii* - conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare: 360, 240 sau 180 credite pentru programe de nivel licență respectiv 120 credite pentru programe de nivel master;

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

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

6.1.Documente utilizate

Pentru completarea RME se utilizează datele din următoarele documente:

- certificat de naștere - copie;
- fișa de înscriere la admitere;
- cartea de identitate - copie;
- pașaport – copie (cetățeni străini);
- diploma de Bacalaureat, Diploma de licență/inginer/master;
- foaie matricolă/supliment la diplomă;
- cataloage / procese verbale ale notelor din sesiunile de examen;
- planurile de învățământ;
- adeverința de absolvire a studiilor universitare de licență pentru studenții înmatriculați la master în anul absolvirii;
- Adeverință/Atestat pentru recunoașterea studiilor efectuate în străinătate/Aprobare de școlarizare/Scrisoare de acceptare emisă de Ministerul de Resort pentru studenții străini;
- Deciziile Rectorului de înmatriculare, exmatriculare, reînmatriculare, prelungire de școlaritate, etc;

6.2.Lista și proveniența documentelor

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul I, an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Ed.1./Rev.0
COD: USVT-.PEC- PO 010		

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

6.2.1. Conținutul și rolul documentelor

Cataloagele / Procesele verbale rezultate în urma sesiunilor de examene.

Documentul *Catalogul de note* este pus la dispoziția cadrului didactic titular în platforma S.U.M.S. numai în sesiunile legale (normale și de restanțe). Cadrul didactic titular introduce notele, listează catalogul, îl semnează și îl predă la secretariat după sesiunea normală și de restanțe în termen de 48 de ore de la data examinării. Secretariatul închide cataloagele și preia notele la finalul sesiunii normale.

Completarea și întocmirea catalogului de note se face cu respectarea regulilor privind întocmirea, completarea și păstrarea documentelor oficiale.

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

6.2.2. 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 USVT.

6.3. Resurse necesare

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

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

6.4. Resurse materiale

Resursele materiale necesare pentru derularea procesului descris constă în:

- Platforma Informatică Smart University Management System S.U.M.S.;
- consumabile (hârtie, toner imprimantă, toner copiator);
- echipamente de lucru: telefon, fax, calculator, imprimantă, copiator;
- articole de papetărie (dosare, pixuri, lipici, plicuri etc.).

6.5. Resurse umane

Secretarele facultăților răspund de corectitudinea datelor personale ale studenților. Datele personale se introduc la admitere în platforma S.U.M.S., iar planurile de învățământ

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul I, an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-.PEC- PO 010		Ed.1./Rev.0

sunt introduse în platforma S.U.M.S. de responsabili de planuri de învățământ din fiecare facultate. Personal de specialitate IT, suport pentru utilizarea și administrarea sistemului informatic S.U.M.S. supraveghează și facilitează derularea întregului proces.

6.6. Resurse financiare

Resursele financiare sunt prevăzute în bugetul universității și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

6.7. Modul de lucru

La începutul ciclurilor de studii se alocă fiecărui student un număr matricol unic, valabil până la finalizarea ciclului respectiv. Numărul matricol se alocă pe program de studiu în baza Deciziei Rectorului de înmatriculare, crescător și are înaintea o abreviere a programului de studii la care studentul este înscris conform Anexelor atașate prezentei proceduri.

Completarea datelor personale ale studenților se face pe baza certificatului de naștere/pașaport sau a altor documente oficiale de stat și care, de regulă, nu vor fi modificate în perioada anilor de studii.

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.

Nu se admite modificarea numelui și prenumelui, inițialei titularului în registrul matricol, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

Prin excepție, în situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, acesta poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

Modificarea survenită se consemnează în RME la rubrica "Mențiuni/Informații suplimentare", trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

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

Secretarele facultăților completează pe parcursul anului universitar, mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (înteruperi de studiu, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, mobilități, etc.).

Notele obținute de student în sesiunile de examen pentru disciplinele din anul curent și anii anteriori sunt introduse de către cadrul didactic titular de disciplină. Mediile aritmetice și ponderate sunt calculate automat de sistemul informatic.

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

Fiecare pagină a RME va fi numerotată, iar un volum a RME va conține maxim 300 file.

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

6.8. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-.PEC- PO 010	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul I, an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Ed.1./Rev.0

Datele preluate din sistemul informatic, vor fi validate la primul nivel de secretarele facultăților.

Documentele generate din sistemul informatic vor fi validate la nivel superior (decan și secretar șef de facultate). Datele astfel validate de nivelul superior sunt arhivate la nivel de facultate, moment în care notele nu mai pot fi modificate.

Registrele matricole parțiale (anuale) vor fi generate (opțional) conform Anexei 1 în format editabil semnate și ștampilate de către secretarul șef facultate și Decan și arhivate electronic.

6.9. Tipărirea Registrului Matricol Electronic se face astfel:

- **în forma parțială**, la sfârșitul fiecărui an universitar (opțional);
- **în formă finală**, la finalizarea studiilor prin absolvire, exmatriculare, 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 imprimată elemente de identificare a originalului. În zona superioară a paginii va fi listat un cod de control, cod ce va fi în concordanță cu data emiterii și persoana emitentă.

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

Datele înscrise în RME sunt certificate de secretarul facultății și sunt confirmate, după verificare, de către Secretarul Șef pe facultate și Decanul facultății. Pe semnătura Decanului se aplică ștampila.

RME se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și se leagă, iar apoi sunt înregistrate în registrul de inventar primind număr de inventar. (conform Anexei 2).

6.10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.10.1. Rector:

- aprobă deciziile de înmatriculare/reînmatriculare ale studenților.

6.10.2. Decan:

- confirmă și semnează, după verificare, situația școlară înregistrată în RME final, tipărit;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de RME.

6.10.3. Secretar șef facultate:

- verifică completarea notelor din RME și semnează situația studentului pe registrul parțial/final, tipărit;
- răspunde de elaborarea Registrului de inventar a RME, întocmit conform Anexei 2;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de RME, consemnat de secretara responsabilă cu programul de studiu.
- răspunde de elaborarea Registrului de evidență a numerelor matricole, întocmit conform Anexei nr. 3;

6.10.4. Secretar facultate:

- completează și verifică în platforma S.U.M.S. pe parcursul anului universitar datele personale și mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara		Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul I, an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara		Departamentul de Management al Calității Ed.1./Rev.0
COD: USVT.-PEC- PO 010			

- este cazul (întreruperi de studii, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități, etc.);
- răspunde de asignarea disciplinelor din planul de învățământ, pentru fiecare student, în programul informatic S.U.M.S.;
 - introduce în platforma S.U.M.S. datele personale ale studenților străini, precum și parcursul academic al acestora;
 - preia din platforma S.U.M.S., după fiecare sesiune de examene, notele obținute de studenți;
 - validează datele înscrise în RME;
 - generează registrele matricole electronice parțiale/finale și le arhivează;
 - răspunde de arhivarea RME;
 - completează rubricile Registrului de evidență a numerelor matricole, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

7. Informații documentate de menținut :

Nr. Crt.	Inf. documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1.	Model de registru matricol electronic	COD USVT -PEC- PO 010 - F01	Secretar șef universitate	Secretariat facultate	Secretariat	Permanent	Secretar șef facultate
2.	Registru de inventar cuprinzând Registrele Matricole din cadrul Facultății de.....	COD USVT -PEC- PO 010 - F02	Secretar șef universitate	Secretariat facultate	Secretariat	Permanent	Secretar șef facultate
3.	Registru de evidență cuprinzând Numerele Matricole din cadrul Facultății de....	COD USVT -PEC- PO 010 - F03	Secretar șef universitate	Secretariat facultate	Secretariat	Permanent	Secretar șef facultate

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER, începând cu anul I, an universitar 2023/2024 în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Ed.1./Rev.0
COD: USVT.-PEC- PO 010		

4.	Lista cu abrevierea Programelor de studii de la ciclul Licență	COD USVT -PEC- PO 010 - F04	Secretar șef universitate	Secretariat facultate	Secretariat	Permanent	Secretar șef facultate
5.	Lista cu abrevierea Programelor de studii de la ciclul Master	COD USVT -PEC- PO 010 - F05	Secretar șef universitate	Secretariat facultate	Secretariat	Permanent	Secretar șef facultate

8. Anexe

Anexa 1	Model de registru matricol electronic	COD USVT – PEC – PO-010 - F01
Anexa 2	Registru de inventar cuprinzând Registrele Matricole din cadrul Facultății de.....	COD USVT – PEC – PO-010 - F02
Anexa 3	Registru de evidență cuprinzând Numerele Matricole din cadrul Facultății de....	COD USVT – PEC – PO-010 - F03
Anexa 4	Lista cu abrevierea Programelor de studii de la ciclul Licență	COD USVT – PEC – PO-010 - F04
Anexa 5	Lista cu abrevierea Programelor de studii de la ciclul Master	COD USVT – PEC – PO-010 - F05