



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SG-13

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din

M.BS nr. 159
23. 11. 2010

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MUSCĂ Maria CURELARU Elena PRODAN Remus	Secretar șef univ. Secretar șef FIESC Șef lucrări dr. Ing.		
Verificat	MIRONEASA Costel	Director DAC		
Avizat	MIRONEASA Costel	Director DAC		

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1. Termeni și definiții.....	3
4.2. Abrevieri	3
5. CONȚINUT	3
5.1. Elaborarea Registrului Matricol.....	3
5.2. Validarea datelor din Registrul Matricol.....	4
5.3. Arhivarea Registrului Matricol.....	4
5.4. Constituirea Registrului matricol.....	4
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. DISPOZIȚII FINALE.....	5
8. ANEXE	5

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se efectuează înregistrările în Registrul Matricol din cadrul Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul secretariatului fiecărei facultăți / departament didactic din cadrul Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **OMECT nr. 2284 din 28.09.2007** - Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- 3.2 **Legea 84/1995** - Legea învățământului, cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1 **Registrul matricol** – document oficial, cu regim special în care se înscriu datele personale și situația școlară a studenților.
- 4.1.2 **Registrul matricol parțial** – document listat la sfârșitul fiecărui an universitar;
- 4.1.3 **Registrul matricol final** – document listat la finalizarea școlarității prin absolvire, exmatriculare, retragere, transfer etc.

4.2. Abrevieri

DAC	– Direcția de Asigurare a Calității
FIESC	– Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor
GISC	– Programul de gestiunea școlarității
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Elaborarea Registrului Matricol

- 5.1.1 La începutul fiecărui ciclu de studii se alocă fiecărui student numărul matricol unic, pe program de studiu valabil pe durata studiilor pe baza Deciziei/Ordinului Rectorului de înmatriculare/reînmatriculare/transfer și pe baza Ordinului Decanului de transfer în cadrul facultății, conform Anexei 1, formular PO-SG-13-F01.
- 5.1.2 Secretarul(a) responsabil(ă) cu programul de studiu introduce în GISC datele personale ale studenților cuprinși în anexa 1 și disciplinele din Planurile de învățământ aprobate.
- 5.1.3 Completarea datelor personale ale studenților se face pe bază extraselor din certificatele de naștere sau din alte documente oficiale de stat și care, de regulă, nu vor fi modificate în perioada anilor de studii, astfel încât, diplomele, certificatele sau alte acte de studii ce se eliberează titularilor vor purta numele și prenumele cu care aceștia s-au înscris la studii.
- 5.1.4 Modificările de nume intervenite pe parcursul frecventării facultății vor fi analizate, la cererea titularilor, și aprobate de către conducerea USV, care dispune efectuarea schimbărilor corespunzătoare în GISC, pe baza actelor oficiale de stat – copii legalizate – ce se vor reține la dosar (certificat de căsătorie, certificat de înfiere, certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească).
- 5.1.5 În toate cazurile modificările se subliniază cu roșu, menționându-se la rubrica „mențiuni speciale” actul în urma căruia au fost efectuate.
- 5.1.6 Studentele căsătorite vor fi înmatriculate pe numele din certificatele lor de naștere.

- 5.1.7 Pe baza cererii aprobate de conducerea Universității, poate fi înscris și numele din certificatul de căsătorie, de înfiere sau cel prevăzut de hotărâri judecătorești de schimbare a numelui sau prenumelui.
- 5.1.8 Secretarul(a) responsabil(ă) cu programul de studiu respectiv completează în GISC, pe parcursul anului universitar, mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studiu, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculați, sancțiuni, mobilități etc.)
- 5.1.9 Secretarul(a) responsabil(ă) cu programul de studiu respectiv completează în GISC, la sfârșitul anului universitar, notele obținute de student în sesiunile de examene, din cataloage, mediile ponderate, precum și rezultatele obținute la Examenul de finalizare studii.
- 5.1.10 Programul Registru Matricol va prelua datele din GISC.

5.2. Validarea datelor din Registrul Matricol

- 5.2.1 Datele preluate din GISC vor fi validate la primul nivel de secretarul(a) responsabil(ă) cu programul de studiu respectiv (vor fi criptate cu parola secretarului respectiv), apoi listate parțial.
- 5.2.2 În cadrul operației de listare se vor introduce, pe pagina imprimată, elemente de identificare a originalului. În zona inferioară a paginii (*footer*) va fi listat un cod de control alfa-numeric/grafic, cod ce va fi în concordanță cu „data emiterii, persoana emitentă și poziția informațiilor utile” imprimate în pagina respectivă.
- 5.2.3 Datele preluate din GISC vor fi validate la nivel superior (decan /director sau secretar șef de facultate /departament didactic). Datele validate de nivelul superior sunt arhivate la nivel de facultate /departament didactic (criptate cu parola nivelului superior). Datele nu mai pot fi modificate decât prin introducerea ambelor parole.
- 5.2.4 Imprimarea documentului final, după trecerea de acest nivel de validare, va cuprinde codul de securitate alfanumeric/grafic cu o secțiune ce va include, data validării cât și numele persoanei ce a realizat validarea.
- 5.2.5 Listarea Registrului Matricol se face în două etape:
 - a) parțial, la sfârșitul fiecărui an universitar;
 - b) pentru studentul cu examene nepromovate la sfârșitul anului se va lista fila de registru în momentul promovării integrale a disciplinelor din plan de învățământ;
 - c) final, la finalizarea școlarității prin absolvire, exmatriculare, retragere, transfer etc.

5.3. Arhivarea Registrului Matricol

- 5.3.1 Arhivarea bazei de date la nivel de universitate se va realiza prin criptare, utilizând chei de criptare software cât și hardware;
- 5.3.2 Arhiva astfel obținută va fi depozitată pe diferite medii de stocare (HDD, DVD, memorii flash, etc.) în deplină siguranță, la secretariatul facultății/departamentului, decanat, rectorat.
- 5.3.3 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.

5.3.4 5.4. Constituirea Registrului Matricol

- 5.3.5 Registrul Matricol final, listat, se numerează strict în ordinea cronologică a numerelor matricole atribuite prin anexa 1.
- 5.3.6 Datele înscrise în Registrul Matricol sunt certificate de secretarul(a) responsabil(ă) cu programul de studiu și sunt confirmate, după verificare, de decanul facultății. Pe semnătura decanului se aplică ștampila.

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

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Obligațiile facultăților / departamentelor didactice

- a) decanul facultății / directorul de departament sau secretarul șef de facultate / departament validează la nivel superior datele preluate din GISC,
- b) decanul facultății / directorul de departament și secretarul șef de facultate / departament confirmă și semnează, după verificare, situația școlară înregistrată în Registrul Matricol și certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol.

6.2. Obligațiile secretar(a) responsabil(ă) cu programul de studiu:

- a) introduce în GISC datele personale ale studenților cuprinși în anexa 1 și disciplinele din Planurile de învățământ aprobate;
- b) completează în GISC, pe parcursul anului universitar, mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studiu, retrageri, prelungire perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități etc.);
- c) completează în GISC, după fiecare sesiune de examene, notele obținute de student, din cataloage, mediile ponderate, precum și rezultatele obținute la Examenul de finalizare studii.
- d) verifică anual situația școlară înregistrată în GISC și validează datele înscrise în Registrul Matricol.
- e) listează Registrul Matricol parțial și Registrul Matricol final.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificărilor prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului USV;
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV;
- 7.3 Verificarea aplicării prezentei proceduri se realizează de Biroul Audit.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

Anexa 1 – Centralizator de numere matricole

Cod: PO-SG-13-F01

Anexa 1

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA

FACULTATEA _____

Domeniul _____

Programul de studii _____

Forma de învățământ _____

CENTRALIZATOR CU NUMERE MATRICOLE
pentru anul universitar _____

Nr.crt.	Nr. Matricol	Nume și prenume	Observații

	Nume, prenume	Data	Semnătura
Elaborat			
Verificat			
Aprobat			

**UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA
RECTORAT**

HOTĂRÎREA

Biroului Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. **159** din data de 23 noiembrie 2010

cu privire la aprobarea Procedurii privind completarea Registrului Matricol

În conformitate cu prevederile H.G. 81 din 05.02.2010 cu modificările ulterioare privind organizarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, anexa 3 punctul 40 prin care se instituționalizează Universitatea “Ștefan cel Mare” Suceava;

Având în vedere aprobarea în cadrul ședinței Biroului Senatului a Procedurii privind completarea Registrului Matricol;

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

În baza art. 11 litera b din anexa 1 a Cartei Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art. 1. Se aprobă „Procedura privind completarea Registrului Matricol”, anexă la prezenta.

Art. 2. Facultățile, departamentele și celelalte structuri ale universității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR

O.P./O.P./1ex



CONSILIER JURIDIC

Jr. Oana POSAȘTIUC

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Oana POSAȘTIUC", written over the printed name.