

## HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 13 din data de 12 martie 2019

### *cu privire la aprobarea PO-SG-22 - Procedură operațională pentru constituirea și păstrarea evidenței activității profesionale a studenților*

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul Sedinței Consiliului de Administrație din data de 12.03.2019 a propunerii de aprobare a Procedurii operaționale pentru constituirea și păstrarea evidenței activității profesionale a studenților - PO-SG-22;

În conformitate cu Ordinul MEN nr. 657 din 24 noiembrie 2014 de aprobare a Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, a Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, a Hotărârii nr. 607/23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I de studii universitare de licență și a Hotărârea nr. 728/5.10.2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I și ciclului II de studii universitare oferite comasat;

În baza art.53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

**Art. 1.** Se aprobă Procedura operațională pentru constituirea și păstrarea evidenței activității profesionale a studenților - PO-SG-22, conform anexei;

**Art. 2.** Procedura operațională pentru constituirea și păstrarea evidenței activității profesionale a studenților - PO-SG-22 intră în vigoare odată cu abrogarea în Senat a R 13 – Regulamentului cadru pentru păstrarea evidenței activității profesionale a studenților.

**Art. 3.** Serviciul Resurse Umane și Facultățile vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,

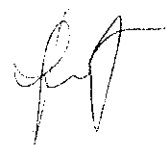
Rector,

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPĂ



VIZAT,

Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC



V.P./A.N./ lex.



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SG 22

Ediția:	1
Revizia:	0

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU CONSTITUIREA ȘI PĂSTRAREA EVIDENȚEI ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A STUDENȚILOR

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din data de  
12 martie 2019

Președinte Consiliu de Administrație,

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MUSCĂ Maria	Secretar șef universitate	18 Ianuarie 2019	
	PRICOP Luiza	Secretar Șef FSEAP	18 Ianuarie 2019	
	ENE Mariana	Secretar Șef	18 Ianuarie 2019	
Verificat	DIACONU Mircea	Prorector	26 Februarie 2019	
Aprobat	Valentin POPA	Rector	12 Martie 2019	

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIU DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1. Abrevieri .....</b>	<b>3</b>
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1. Documentele pentru evidența activității profesionale a studenților .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. Managementul documentelor utilizate privind evidența activității profesionale a studenților .....</b>	<b>4</b>
<b>5.3. Programul de gestiune a școlarității People Soft .....</b>	<b>12</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>13</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>14</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>14</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează managementul documentelor gestionate de secretariatele facultăților, privind evidența activității profesionale a studenților și modul lor de păstrare.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul secretariatelor facultăților care utilizează și gestionează documente privind activitatea profesională a studenților.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 1/ 2011** – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
- 3.2. **Ordinul MEN nr. 657 din 24 noiembrie 2014** de aprobare a Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior
- 3.3. **Ordin 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 3.4. **Hotărârea nr. 607/23 iulie 2014** privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență
- 3.5. **Hotărârea nr. 728/5.10.2016** privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I și ciclului II de studii universitare oferite comasat
- 3.6. Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
- 3.7. **R10** – Regulamentul cadru privind organizarea și desfășurarea examenelor de admitere în cadrul USV
- 3.8. **R05** - Regulamentul cadru privind activitate profesională a studenților din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
- 3.9. **R12** - Regulamentul cadru privind evaluarea studenților din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
- 3.10. **R54** – Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Abrevieri

**USV** – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava  
**FEFS** – Facultatea de Educație Fizică și Sport  
**FIA** – Facultatea de Inginerie Alimentară  
**FIESC** – Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor  
**FIM** – Facultatea de Inginerie Mecanică, Mecatronică și Management  
**FIG** – Facultatea de Istorie și Geografie  
**FLSC** – Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării  
**FS** – Facultatea de Silvicultură  
**FSEAP** – Facultatea de Științe Economice și Administrație Publică  
**FSE** – Facultatea de Științe ale Educației  
**FDSA** – Facultatea de Drept și Științe Administrative

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Documentele pentru evidența activității profesionale a studenților

- 5.1.1 Fișa de înscriere la concursul de admitere
- 5.1.2 Liste de admitere
- 5.1.3 Cataloage pentru concursul de admitere
- 5.1.4 Registrul matricol
- 5.1.5 Carnetul de student
- 5.1.6 Cataloage de note
- 5.1.7 Centralizatorul de note
- 5.1.8 Cataloage pentru examenele de finalizare a studiilor

### 5.2. Managementul documentelor utilizate privind evidența activității profesionale a studenților

#### 5.2.1. Fișa de înscriere la concursul de admitere

- a) Este documentul tipizat aprobat de Consiliul de Administrație al USV la propunerea facultăților, în baza Regulamentului de admitere și a Criteriilor specifice privind organizarea și desfășurarea examenelor de admitere.
- b) Fișa de înscriere la concursul de admitere (Anexa 1 cuprinde informațiile minimale necesare), denumită în continuare „Fișa”, se completează de candidații care se înscriu la concursul de admitere, în prezența coordonatorilor din sala de înscriere și se editează din programul de admitere.
- c) Totodată, candidații pot completa și edita fișa online de la adresele indicate prin Criteriile specifice de admitere ale facultăților, după caz, înaintea prezentării lor în sala de înscriere.
- d) Fișa editată se va semna de către candidat, de secretarul comisiei de admitere și de președintele acesteia, precum și, după caz, de alți membri ai Comisiei de admitere.
- e) Fișa cuprinde următoarele date privind candidații care se înscriu la concursul de admitere:
  - date personale (nume, prenume, CNP, data și locul nașterii, prenumele părinților, domiciliul stabil, adresa, date de contact etc.);
  - date privind pregătirea anterioară a candidatului: studiile preuniversitare absolvite, date de identificare a diplomei de bacalaureat, alte observații);
  - informații privind alte studii universitare urmate, durata studiilor, forma de învățământ și de finanțare etc.
- f) Fișa se păstrează în dosarul personal al studentului până la absolvire (exmatriculare/retragere). Dosarele personale ale absolvenților (exmatriculaților/retrașilor) se arhivează, cu termen de păstrare 3 ani (CS).
- g) Fișa este utilizată și pentru completarea datelor menționate la punctul (e) de către studenții transferați de la alte facultăți/ centre universitare sau de către studenții reînmatriculați.

### 5.2.2. Listele de admitere

- a) Sunt documente generate din modulul de admitere al programului de gestiune a școlarității de către secretarul comisiei de admitere pe facultate, pe baza datelor completate în fișele de înscriere la concursul de admitere, cuprinzând rezultatele obținute de candidați la probele de concurs.
- b) Comunicarea rezultatelor ca urmare a concursului de admitere se va realiza pe următoarele tipuri de liste:
  - b.1) Liste provizorii, generate înainte de înmatriculare, care cuprind ierarhizarea candidaților.
  - b.2) Liste finale, generate după soluționarea contestațiilor și înmatriculare, care vor cuprinde rezultatele definitive și incontestabile:
    - Lista candidaților admiși pentru locurile cu finanțare de la buget;
    - Lista candidaților admiși pentru locurile cu taxă;
    - Lista candidaților respinși.
- c) Listele de admitere sunt verificate și semnate de secretarul comisiei de admitere pe facultate și de președintele comisiei de admitere pe facultate. Pe listele de admitere se aplică ștampila ovală a USV cu inscripția „ADMITERE 20... (anul)”.
- d) Pe baza listelor de admitere, secretariatul facultății întocmește listele finale cu studenții înmatriculați în sesiunile de admitere semnate de secretarul șef al facultății și de decan.
- e) Aceste documente stau la baza întocmirii Deciziei de înmatriculare a Rectorului Universității a candidaților admiși la concursul de admitere și înmatriculați în anul I și au termen de păstrare permanent.

### 5.2.3. Cataloage pentru concursul de admitere

- a) Sunt documente întocmite de secretarul comisiei de admitere pe facultate, ce cuprind numele și prenumele candidaților, în ordine alfabetică, și rezultatele obținute de aceștia la probele de concurs, conform criteriilor specifice ale facultăților.
- b) Rezultatele probelor se trec cu cerneală albastră sau neagră în cataloagele pentru concursul de admitere, sub controlul și verificarea președintelui comisiei pe facultate. Eventualele corecturi în aceste cataloage se fac cu cerneală roșie.
- c) Cataloagele sunt semnate de membrii comisiei de examinare a candidaților.
- d) Cataloagele utilizate se păstrează în arhivă, cu termen de păstrare permanent.

### 5.2.4. Registrul matricol

- 5.2.4.1. Registrul matricol este un document oficial, cu regim special, constituit pe programe de studii, cicluri de învățământ și forme de învățământ, care cuprinde pentru fiecare student înmatriculat la un număr matricol unic date de identificare și date privind situația școlară.
  - a) Registrele matricole se elaborează la Tipografia USV (Informațiile minimale necesare pentru Registrul matricol sunt cuprinse în Anexa 2 pentru studii universitare de licență, Anexa 3 pentru studii universitare de masterat și Anexa 4 pentru studii universitare de doctorat).

- b) Înainte de utilizare, Registrul matricol se înregistrează la Registratura USV.
- c) Completarea registrului matricol se face de către secretarul care gestionează școlaritatea studenților de la programul de studii respectiv.
- d) Pe coperta registrului matricol se scriu: denumirile oficiale ale universității, ale facultății, ale domeniului și ale programului de studii, ciclul de învățământ și forma de învățământ, anul universitar corespunzător anului I de studiu al seriei respective de studenți, numărul volumului.
- e) Pe coperta interioară a registrului matricol se lipește opisul studenților înregistrați în volumul respectiv.
- f) Înregistrarea studenților se face strict în ordinea numerelor matricole atribuite.

**Numărul matricol** alocat studenților din anul I trebuie să conțină următoarele informații:

- o cifră/două cifre - care reprezintă numărul de ordine al facultății, în ordine alfabetică, la fel ca în People Soft (FEFS 1; FIA 2, FIESC 3, FIM 4, FIG 5, FLSC 6, FS 7, FSEAP 8, FSE 9, FDSA 10);

- următoarele caractere **L** – licență / **LD** – licență ID / **M** – master / **D** – doctorat;

- maximum 3 caractere alocate pentru programele de studii ale facultății: (exemplu: **KM** – Kinetoterapie și motricitate specială).

- un delimitator (de exemplu: "/" ) care se va introduce înaintea numărului efectiv;

- cifra/cifrele alocată/e pentru numărul de ordine al studentului la înmatriculare în anul I de studiu, în ordine alfabetică.

*Exemplu: 1LKM/14 - Student la FEFS, licență zi, programul de studii Kinetoterapie și motricitate specială, al 14-lea, conform numărului alocat de facultate, în ordine alfabetică, în anul I.*

- g) Completarea registrului matricol se efectuează prin scriere de mână, cu cerneală albastră/neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.
- h) În spațiul destinat datelor de identificare ale studentului, se vor scrie numărul matricol și, cu majuscule, format de tipar, următoarele date extrase din certificatul de naștere: numele studentului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, dacă tatăl este necunoscut), toate prenumele studentului în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, data și locul nașterii, CNP, prenumele părinților.
- i) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/ o student/studentă depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou – în raport cu numele din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea universității, se procedează după caz, la modificarea sau la completarea solicitată, menționându-se la rubrica „Observații” actul în urma căruia au fost efectuate.
  - i.1) Completarea numelui se face prin scrierea în registrul matricol a numelui nou, între paranteze, după ultimul prenume.
  - i.2) Modificarea numelui se face în registrul matricol cu culoarea roșie, prin tăierea cu o linie a vechiului nume/prenume, completarea cu noile date și menționarea seriei și a numărului documentului.





- 1.6) În cazul în care studentul a beneficiat de întreruperea studiilor, de prelungirea școlarității sau de reînmatriculare, acesta va fi adus la planul de învățământ al seriei cu care își continuă studiile și, dacă este cazul, i se va atribui un nou număr matricol în registrul matricol al promoției cu care va termina, cu menționarea acestui nou număr matricol la rubrica „Observații” de la pagina corespunzătoare vechiului număr matricol.
- 1.7) Pentru fiecare an universitar se va specifica regimul de finanțare (*finanțare de la bugetul de stat sau cu taxă*) precum și eventualele burse obținute de student.
- m) După încheierea ultimului an de studii, se completează media generală a anilor de studii și numărul total de credite obținute, iar după susținerea și promovarea examenului de finalizare a studiilor, secretarul înscrie în Registrul matricol rezultatele obținute la examenul de finalizare a studiilor, iar după completarea diplomelor se consemnează și seria și numărul diplomei.
- n) La rubrica „Observații” se fac mențiuni despre anii de întrerupere sau de prelungire a școlarității, despre exmatriculări, reînmatriculări, mobilități temporare interne sau internaționale, mobilități definitive sau orice alte mențiuni care se referă la activitatea profesională a studentului.
- o) Registrele matricole sunt documente cu termen de păstrare permanent, în condiții de securitate deplină.

**5.2.4.2 Registrul matricol pentru înmatriculări temporare** (studenți Erasmus+, studenți în an pregătitor) cuprinde pentru fiecare student înmatriculat pe o perioadă temporară la un număr matricol unic date de identificare și date privind situația școlară (Anexa 5 cuprinde informațiile minimale necesare).

### 5.2.5. Carnetul de student

- a) Este documentul care dovedește, în toate împrejurările, calitatea de student. Carnetul de student se eliberează studentului la înscrierea la facultate și nu se înstrăinează.
- b) Documentul se completează cu datele privind identitatea studentului de către secretarul de facultate și se semnează de către decan. Carnetul de student se vizează de către secretariat la începutul fiecărui an universitar, după înscrierea în an, prin aplicarea ștampilei facultății.
- c) Fiind document unic de legitimare a studentului, carnetul de student se va prezenta de către titular, înainte de examinare, cadrului didactic evaluator.
- d) În carnetul de student, cadrele didactice titulare de discipline înscriu, la cererea studenților, notele/calificativele acordate la formele de evaluare.
- e) În cazul pierderii carnetului de student, se eliberează duplicat, la cererea studentului, după anunțarea în presă a pierderii și după prezentarea dovezii de publicare.
- f) La retragere de la studii sau mobilitate definitivă, studentul este obligat să restituie carnetul de student. Acesta va fi anulat și se va păstra în dosarul studentului exmatriculat/retras care are termen de păstrare 3 ani.
- g) Pe perioada întreruperii studiilor carnetul de student nu se vizează la secretariat.

## 5.2.6. Cataloage de note

**5.2.6.1. Cataloagele de note** sunt documente care cuprind rezultatele evaluărilor (notele) obținute de studenți la disciplinele de învățământ, pe perioada școlarității. În cataloagele de note (Anexa 6 cuprinde informațiile minimale necesare) studenții sunt înscrși în ordine alfabetică, cu precizarea numerelor matricole.

- a) Cataloagele de note sunt generate automat din programul de gestiune a școlarității utilizat în cadrul universității, pe ani de studii, domenii și programe de studii, forme de învățământ, pe discipline de învățământ, forme de verificare și sesiuni de examene.
- b) În catalogul de note al disciplinei, după evaluare, titularul de disciplină trece direct în programul de gestiune a școlarității rezultatele evaluărilor (notele) studenților: nota pentru activitatea pe parcurs, nota de la examen/colocviu și nota finală.
  - b1) După completarea și verificarea notelor, cadrul didactic titular postează catalogul de note în programul de gestiune a școlarității (moment în care notele devin vizibile pentru studenți) și listează catalogul de note, cu menționarea numelui cadrului didactic titular și al cadrului didactic asistent, precum și a datei de examinare.
  - b2) Catalogul de note listat și semnat de cele două cadre didactice se predă la secretariatul facultății cel târziu la sfârșitul sesiunii de examene.
- c) Cataloagele de note astfel completate, listate și semnate sunt utilizate pentru evaluarea studenților în sesiunile ordinare de examene, în sesiunile de restanțe și în sesiunile de reexaminare (care includ și examenele de mărire a notei); la următoarele discipline din planurile de învățământ:
  - disciplinele de învățământ din anul curent de studii;
  - disciplinele de învățământ restante din anii precedenți de studii;
  - disciplinele de învățământ pentru care se stabilesc examene de diferență (asimilate cu examene restante), pentru studentul aflat în una din următoarele situații: repetent, reînmatriculat, beneficiar al unei mobilități definitive sau de la o formă de învățământ la alta, înmatriculat în an superior sau student la a doua facultate, în vederea alinierii la planul de învățământ al seriei în care este înmatriculat.
- d) Pentru studenții beneficiari ai unor mobilități definitive, pentru cei înmatriculați în an superior sau aflați în alte situații, se întocmesc documente de recunoaștere/echivalare a rezultatelor obținute anterior pentru unele discipline, rezultate care se încarcă în programul de gestiune a studenților și se consemnează de către secretarul de program în Registrul matricol.
- e) Modificarea notei înscrise în catalog poate fi efectuată, sub semnătură, numai de cadrul didactic titular de disciplină. Corectarea se face cu culoare roșie. Modificarea se face în programul software de către secretarul responsabil de program.
- f) La finele anului universitar (sau la încheierea sesiunilor de examene din anul respectiv), cataloagele de note se semnează de către decanul facultății.
- g) Cataloagele de note se arhivează pe programe de studii, ani de studiu și forme de învățământ, cu termen de păstrare permanent, în condiții de securitate deplină.

**5.2.6.2. Cataloagele de note pentru studenții Erasmus+ incoming** (din universități străine partenere) sunt documente întocmite de secretariatul facultății, pentru fiecare student aflat în mobilitate, care cuprind rezultatele evaluărilor (note și credite) obținute pe durata mobilității de acești studenți, la disciplinele de învățământ contractate.

- a) Catalogul de note pentru studentul Erasmus+ incoming cuprinde următoarele informații:
  - numele studentului, universitatea parteneră de unde provine și Ordinul Rectorului USV de înmatriculare temporară a studentului incoming;
  - denumirea disciplinelor contractate, numărul de credite și forma de evaluare;
  - numele cadrului didactic titular de disciplină și al asistentului de la examen, data evaluării.
- b) După evaluare, cadrele didactice titulare de discipline completează în catalogul de note (care se păstrează la secretariatul facultății pe durata sesiunii de examene) notele obținute de studentul Erasmus+ incoming și datele evaluărilor.
- c) Catalogul de note pentru studentul Erasmus+ incoming se semnează de cadrele didactice titulare, de cadrele didactice care au asistat la evaluare, iar la încheierea mobilității, de decanul facultății.
- d) Cataloagele de note pentru studenții Erasmus+ incoming se arhivează împreună cu celelalte cataloage de note, cu termen de păstrare permanent.
- e) Foaia matricolă (Transcript of Records) se întocmește la finalul mobilității și cuprinde rezultatele obținute pe durata mobilității la disciplinele de învățământ contractate (note și credite) de studentul Erasmus+ incoming, conform Procedurii USV specifice.

### 5.2.7. Centralizatorul de note

- a) Este documentul în care se centralizează rezultatele evaluărilor (notele) obținute de fiecare student la disciplinele de învățământ, în urma sesiunilor de examene, într-un an universitar, precum și statutul la finele anului universitar, mediile anuale, numărul de credite obținute.
- b) Centralizatorul se întocmește pe programe de studii, pe ani de studiu și forme de învățământ, cuprinzând studenții înscriși în ordine alfabetică, cu precizarea, pentru fiecare student, a numărului matricol și a formei de finanțare în parte.
- c) În centralizatorul de note se fac mențiuni privind categoriile de burse semestriale primite de studenți și informații privind evoluția studentului în anul de studii respectiv (promovare, repetenție, mobilități, întrerupere de studii, exmatriculare/reînmatriculare, trecerea de la o formă de finanțare la alta etc.
- d) Centralizatorul de note este un document de lucru opțional pentru secretariat, care se păstrează permanent alături de Registrul matricol.

### 5.2.8. Cataloagele pentru examenul de finalizare a studiilor

- a) Cataloagele pentru examenul de finalizare a studiilor sunt documente în care se consemnează rezultatele evaluărilor (notele și mediile) obținute de absolvenții înscriși la examenul de finalizare a studiilor, în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor R54*. În aceste cataloage, absolvenții sunt înscriși în ordine alfabetică, cu precizarea promoției (anului absolvirii).

## b) Cataloagele pentru examenul de finalizare a studiilor sunt, după caz:

## b1) Pentru examenul de licență/diplomă:

- Catalog cu rezultatele obținute la proba 1 - *Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate*, în care sunt consemnate notele acordate de fiecare membru al comisiei, media obținută la proba 1 și numărul de credite alocate probei, precum și rezultatul final (admis/respins)
- Catalog cu rezultatele obținute la proba 2 - *Prezentarea și susținerea lucrării de licență/proiectului de diplomă* (completat, pentru fiecare absolvent, cu titlul lucrării/proiectului și numele cadrului didactic coordonator), în care sunt consemnate notele acordate de fiecare membru al comisiei, media obținută la proba 2 și numărul de credite alocate probei, precum și rezultatul final (admis/respins)
- Centralizatorul rezultatelor obținute la examenul de licență/diplomă în care sunt consemnate: media obținută la proba 1, media obținută la proba 2, media finală a examenului de licență/diplomă, precum și rezultatul final (admis/respins)

## b2) Pentru examenul de disertație:

- Catalog cu rezultatele obținute la prezentarea și susținerea disertației (completat, pentru fiecare absolvent, cu titlul lucrării de disertație și numele cadrului didactic coordonator), în care sunt consemnate notele acordate de fiecare membru al comisiei, media obținută, precum și rezultatul final (admis/respins)
- Centralizatorul rezultatelor obținute la examenul de disertație în care sunt consemnate: media examenului de disertație și rezultatul final (admis/respins)

## b3) Pentru examenul de absolvire a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică:

- Catalog cu rezultatele obținute la examenul de absolvire (completat pentru fiecare absolvent cu denumirea programului de licență), în care sunt consemnate notele acordate de fiecare membru al comisiei, media obținută, precum și rezultatul final (admis/respins)
- Centralizatorul rezultatelor obținute la examenul de absolvire în care sunt consemnate: media examenului de absolvire și rezultatul final (admis/respins)

## b4) Pentru examenul de absolvire a programelor de conversie profesională:

- Catalog cu rezultatele obținute la proba 1 - *Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate*, în care sunt consemnate notele acordate de fiecare membru al comisiei, media obținută la proba 1 și numărul de credite alocate probei, precum și rezultatul final (admis/respins)
- Catalog cu rezultatele obținute la proba 2 - *Prezentarea și susținerea lucrării de absolvire* (completat, pentru fiecare absolvent, cu titlul lucrării de absolvire și numele cadrului didactic coordonator), în care sunt consemnate notele acordate de fiecare membru al comisiei, media obținută la proba 2 și numărul de credite alocate probei, precum și rezultatul final (admis/respins)
- Centralizatorul rezultatelor obținute la examenul de absolvire a programului de conversie profesională în care sunt consemnate: media examenului de absolvire și rezultatul final (admis/respins)

## b5) Pentru examenul de finalizare a anului pregătitor:

- Catalog cu rezultatele obținute la proba 1 - *Evaluarea competențelor de limba română* - examen scris, în care sunt consemnate notele acordate de fiecare membru al comisiei, media obținută la proba 1, precum și rezultatul final (admis/respins)
  - Catalog cu rezultatele obținute la proba 2 - *Evaluarea competențelor de limba română* - examen oral, în care sunt consemnate notele acordate de fiecare membru al comisiei, media obținută la proba 2, precum și rezultatul final (admis/respins)
  - Centralizatorul rezultatelor obținute la examenul de finalizare a anului pregătitor în care sunt consemnate: media obținută la proba 1, media obținută la proba 2, media finală a examenului de finalizare a anului pregătitor, precum și rezultatul final (admis/respins)
- c) Aceste documente se întocmesc de către secretarul facultății responsabil, pe programe de studii, forme de învățământ și sesiuni de examene de finalizare a studiilor și se transmit, în două exemplare, comisiei numite pentru examenul de finalizare a studiilor.
- d) Completarea cataloagelor pentru examenul de finalizare a studiilor cu rezultatele obținute de către absolvenți se face, prin scriere de mână, de către secretarul comisiei numite pentru examenul de finalizare a studiilor.
- e) După completare și verificare, aceste cataloage vor fi semnate de secretarul comisiei (care are responsabilitatea corectitudinii calculării mediei finale) precum și de membrii comisiei.
- f) Cataloagele astfel completate și semnate se predau secretarului de facultate, iar rezultatele obținute se consemnează în Registrul matricol, electronic - în programul de gestiune a școlarității și, ulterior, în adeverința de absolvire a studiilor și în diploma acordată absolventului.
- g) Cataloagele pentru examenul de finalizare a studiilor se arhivează, cu termen permanent de păstrare.

### 5.3. Programul de gestiune a școlarității People Soft

- a) Programul pentru informatizarea gestiunii școlarității **People Soft** este baza de date care cuprinde:
- datele de identificare ale studenților;
  - planurile de învățământ (denumirea disciplinelor, numărul de ore, numărul de credite, statutul disciplinelor, traducerea în limba engleză a denumirii disciplinelor);
  - rezultatele evaluărilor (notele/calificativele) obținute de studenți, în fiecare sesiune de examene;
  - forma de finanțare a studentului;
  - informații privind evoluția studentului pe ani de studii (promovare, repetenție, transfer de la o formă de finanțare la alta, întrerupere de studii, exmatriculare, mobilitate internă definitivă sau mobilitate internațională etc.).
- b) Având această bază de date, programul poate genera următoarele rapoarte:
- Cataloage de note;
  - Situații școlare;
  - Adeverințe de absolvire a studiilor;
  - Suplimentul la diplomă bilingv;
  - Liste cu formații de studiu;
  - Liste cu mediile ponderate ale absolvenților;

- Liste cu mediile studenților la sfârșit de semestru/ an;
  - Rapoarte privind achitarea taxelor de școlarizare, a taxelor de credite restante sau a taxelor de reexaminări etc..
- c) Acest program asigură păstrarea evidenței activității profesionale a studenților și permite arhivarea datelor absolvenților și a foștilor studenți ieșiți din școlaritate din diferite motive, și accesarea acestora în caz de nevoie.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. **Consiliul de administrație** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) aprobă Procedura cadru pentru constituirea și păstrarea evidenței activității profesionale a studenților;

6.2. **Secretarul șef al universității** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) monitorizează aplicarea prevederilor prezentei proceduri în cadrul universității și ia măsuri pentru soluționarea problemelor apărute;

6.3. **Decanul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Semnează următoarele documente necesare în gestionarea activității profesionale a studenților: listele finale cu studenții înmatriculați în sesiunile de admitere, cataloagele de note, centralizatorul examenului de finalizare a studiilor; Registrul matricol; carnetele de student.

6.4. **Secretarul șef al facultății** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) monitorizează aplicarea prevederilor prezentei proceduri în cadrul secretariatului facultății și ia măsuri pentru soluționarea problemelor apărute;
- b) verifică și semnează listele finale cu studenții înmatriculați în sesiunile de admitere;
- c) aplică ștampila facultății după completarea și semnarea situațiilor școlare anuale în Registrele matricole.

6.5. **Secretarul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) întocmește documentele necesare în gestionarea activității profesionale a studenților: listele finale cu studenții înmatriculați în sesiunile de admitere, cataloagele de note, centralizatorul de note (opțional), cataloagele și toate documentele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- b) completează Registrul matricol pentru programul al cărui responsabil este cu datele de identificare ale fiecărui student, numărul matricol, regimul de finanțare, bursele obținute și situația școlară;
- c) completează și eliberează carnetele de student;
- d) arhivează documentele cu privire la activitatea profesională a studenților;

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație.
- 7.3 Prezenta procedură înlocuiește *Regulamentul cadru privind păstrarea evidenței activității studenților* R13 aprobat prin Hotărârea Biroului Senatului USV nr. 15/18 decembrie 2007.

## 8. ANEXE

- Anexa 1 Fișa de înscriere la concursul de admitere
- Anexa 2 Registrul matricol pentru studii universitare de licență
- Anexa 3 Registrul matricol pentru studii universitare de masterat
- Anexa 4 Registrul matricol pentru studii universitare de doctorat
- Anexa 5 Registrul matricol pentru înmatriculări temporare
- Anexa 6 Catalog de note

## FIȘA DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE ADMITERE

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava  
MASTERAT  
Facultatea .....

LICENȚĂ /

Sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate prin prezenta fișă de înscriere să fie prelucrate de Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava, ca operator de date cu caracter personal, în scop educațiv-cultură, în conformitate cu Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.  
Am luat la cunoștință că beneficiaz de toate drepturile prevăzute de Regulamentul U.E. 679/2016 și publicate la adresa [www.usv.ro](http://www.usv.ro) - Protecția datelor cu caracter personal.

Semnătura candidatului.....

## FIȘA DE ÎNSCRIERE

la concursul de admitere din sesiunea .....

Dosar nr. .... din .....

## NOTE PROBE


## MEDIA DE ADMITERE PE DOMENII ȘI PROGRAME DE STUDIU

Opt.	Domeniul	Programul de studii	Forma de învățământ	Finanțare	Media

## DATELE PERSONALE ALE CANDIDATULUI CU CETĂȚENIE ROMÂNĂ / STRĂINĂ

<b>Numele de familie la naștere</b> (din certificatul de naștere)					
<b>Numele de familie actual</b> (după căsătorie, înfiere, modificare la cerere, dacă este cazul, conform actului doveditor)					
<b>Prenumele</b>					
<b>Prenumele tatălui și al mamei</b>		Tata	Mama		
<b>CNP</b>					
<b>Data nașterii</b> (zz /ll/aaaa)					
<b>Locul nașterii</b>		Țara	Județ	Localitate	
<b>Sexul</b>					
<b>Starea civilă</b>					
<b>Cetățenia</b>					
<b>Etnia</b>					
<b>Domiciliul stabil</b>		Țara	Județ	Localitate	
<b>Adresă</b>					
<b>Actul de identitate / Pașaportul</b>		Seria	Numărul	Eliberat	Data eliberării
<b>Date de contact ale candidatului</b>		Telefon		E-mail	

Candidat având o stare socială specială



Candidat având o stare medicală specială

Candidat care se încadrează în categoria persoanelor cu dizabilități

**DATE PRIVIND PREGĂTIREA ANTERIOARĂ A CANDIDATULUI (absolvent de liceu)**

Liceu absolvit în zona rurală Da / Nu

**A. STUDIILE PREUNIVERSITARE ABSOLVITE**

Instituția unde a absolvit	Țara	Județ	Localitate	Filiera / Program de studiu	Durata studiilor	Anul absolvirii	Forma de învățământ

**Datele de identificare a diplomei**

Tipul de diplomă	Seria	Numărul	Emitent	Țara	Județ	Localitate	Medie	An emiterii	Nr. foi matricole care însoțește actul de studii
Diploma de bacalaureat									

**Alte observații**

Vizarea / Recunoașterea diplomei prezentate (DPIRP – acorduri bilaterale / CNRED / Direcția cetățeni străini din MEN)	
Nr. / Serie act recunoaștere - echivalare (eliberat de DPIRP / CNRED)	

**DATE PRIVIND PREGĂTIREA ANTERIOARĂ A CANDIDATULUI (absolvent de ciclu universitar)**

**B. STUDIILE UNIVERSITARE ABSOLVITE**

Denumirea instituției de învățământ superior	Facultatea	Profilul / Domeniul

Programul de studii	Număr semestre la buget	Titlul obținut	Durata studiilor	Anul absolvirii

**Datele de identificare a actului de studii**

Tipul de diplomă	Seria	Numărul	Emis de către	Țara	Județ	Localitate	Anul emiterii	Supl. diplomă	Foaie matricolă
Adeverință / Diplomă de licență									

**Alte observații**

Vizarea / Recunoașterea diplomei prezentate (DPIRP – acorduri bilaterale / CNRED / Direcția cetățeni străini din MEN)	
Nr. / Serie act recunoaștere - echivalare (eliberat de DPIRP / CNRED)	

**DECLARAȚIE**

	Universitatea / Facultatea / Program de studiu	Începând din perioada	IF/ID	Nr. sem. buget
În prezent sunt student	NU / DA			
Am mai fost student	NU / DA			

**NOTĂ:** Candidații admiși la programele de licență/master pe un loc finanțat de la buget vor beneficia și de programul de formare pentru profesia didactică Nivel I (zi), respectiv Nivel II (zi).

La înmatriculare vor completa și contractul de studii al Departamentului de Specialitate cu Profil Psihopedagogic, sau o cerere de renunțare la aceste cursuri.

Candidații admiși pe un loc cu taxă, care doresc să urmeze și programul de formare pentru profesia didactică, se vor înscrie la Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic, în perioada programată.

**NOTĂ:** În cazul în care voi fi admis, NU / DA doresc cazare, în anul universitar ....., în cadrul căminelor universității, în limita locurilor disponibile.

**IMPORTANT:** Subsemnatul, declarat admis după sesiunea ....., voi achita taxa de înmatriculare în anul I și avansul de 200 lei din taxa de școlarizare (dacă este cazul), până la data de ....., la Casieria Universității; **în caz contrar, se va considera că renunț la locul ocupat.** În cererea de înmatriculare pe care o voi depune la secretariatul facultății/comisia de admitere, voi opta pentru programul de studii ales. Cererea va fi însoțită de chitanțele aferente.

Semnătura candidatului.....

**IMPORTANT:** Declar pe proprie răspundere că datele furnizate în această fișă sunt conforme cu realitatea și că am luat la cunoștință de precizările de mai sus.

Data .....

Semnătura candidatului.....

***Datele înscrise sunt conforme cu documentele cuprinse în dosarul candidatului.***

***DIPLOMA DE BACALAUREAT/DIPLOMA DE LICENȚĂ se află la dosar la .....(facultatea) în copie legalizată / original***

Verificare comisie înscriere      Data.....      1

.....  
.....      2

Verificare comisie admitere      Data.....      1

.....  
.....      2

Președinte comisie admitere,  
.....

Secretar admitere,  
.....











## REGISTRUL MATRICOL PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

MINISTERUL .....

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA

DOCTORAT

Domeniul fundamental .....

Domeniul .....

Forma de învățământ ....., Forma de finanțare .....

Conducător științific .....

Nr. matricol	Numele și prenumele	Codul numeric personal									

Născut(ă) în anul ....., luna ....., ziua ....., localitatea .....,  
 județul ....., fiul(fica) lui ..... și al ....., cetățenia .....,  
 domiciliul .....

Admis în sesiunea ....., pe bază de ....., cu media .....,  
 Pentru cetățenii străini: înscris cu aprobarea .....

Studii: Universitatea .....,  
 Facultatea .....,  
 Programul ....., promoția .....,  
 Studii de masterat .....,  
 Alte studii .....

Comisia de admitere

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Înmatriculat(ă) cu ..... din data de .....

**Programul de pregătire avansată**

Data începerii programului ....., an universitar .....

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Nr. de ore				Evaluare			Nr. credite
		C	S	L	P	E	V	A/R	
Semestrul I									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									



**Comisia de îndrumare:**

1. ....
2. ....
3. ....

**programul de CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ**

Situația referatelor susținute

Nr. crt.	Data programată	Data susținerii	Denumirea referatului	Calificativul

Observații privind susținerea referatelor:

.....  
 .....

Înteruperi de studii .....

.....  
 .....

Modificări privind denumirea referatelor, tezei:

.....  
 .....

Observații .....

.....  
 .....

**Denumirea tezei de doctorat** .....

.....  
 .....

Denumirea tezei de doctorat (într-o limbă de circulație) .....

.....  
 .....

Mențiuni privind susținerea tezei de doctorat în cotutelă .....

.....  
 .....

Data susținerii tezei de doctorat .....

Aprobat titlul de doctor (pe baza rezoluției CNATDCU) cu .....

din data de ....., cu calificativul ....., Nr. diplomei de doctor .....

Observații: .....

Director CSUD,

Secretar,

REGISTRUL MATRICOL PENTRU ÎNMATRICULĂRI TEMPORARE

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA  
FACULTATEA .....

REGISTRU MATRICOL pentru ÎNMATRICULĂRI TEMPORARE

Nr. matricol	NUMELE ȘI PRENUMELE		
	5 Născut..... în anul ....., luna ....., ziua .....,	ziua .....,	
	6 în localitatea .....,	șara .....,	
	fructifica lui ..... și al .....		
Admis în anul .....	de studii pe baza .....	cu	
aprobarea .....	nr. .... din ziua ....., luna ....., anul .....		
ANUL UNIVERSITAR .....			
PROGRAM DE STUDIU .....			
ANUL DE STUDII .....			
Z E S	DISCIPLINA	SITUAȚIA ȘCOLARĂ	
		Nr. credite	Sem. 1 C EX
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Situția la finele semestrului .....		Situția la finele semestrului .....	
DECAN,		Secretar,	

Secretar,

## CATALOG DE NOTE

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA

VIZAT  
DECANCATALOG NOTE<sup>(1)</sup>

Disciplina: .....(E/C/P)

Titular disciplină:

FACULTATEA .....

An de studiu: ..... Anul univ.: ..... Semestrul / Sesiunea .....

Domeniul: .....

Program de studiu: ..... (ZI / ID)

Ponderi în nota finală: Examen/Colocviu/Susținere proiect (NE): K1=.....; Activitate pe parcurs (NP): K2=.....;

Nr. crt.	Nr. matr.	Numele, inițiala tatălui și prenume	Nota la examen/ colocviu/ susținere proiect NE	Nota pt. activt. pe parcurs NP	Nota finală NF <sup>(2)</sup>	Observații
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Total studenți pe disciplină:.....

Nr. crt.	NUME EXAMINATORI	SEMNĂTURI EXAMINATORI
1		
2		
3		

DATA DE EXAMINARE: