

MINUTA

DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL DIN DATA DE 29.03.2018

1. Analizând concluziile comisiilor de audit efectuat la secretariatele facultăților din perioada 23.01-30.01.2018, au fost dezbătute și clarificate următoarele:

a. Completarea dosarelor personale ale studenților:

- Secretariatele care gestionează studenții țin evidența studenților (înscrisere anuală, înmatriculare în Universitate) până la completarea Registrului Matricol pe baza dosarului personal, care conține:
- **acte originale:** diploma de bacalaureat, diploma de licență (pentru cei care se înscriu la a doua facultate), diploma de absolvire (pentru cei care se înscriu pentru continuarea studiilor), foi matricole, alte documente privind studiile sau activitatea profesională, cererea de înscriere pentru fiecare an de studiu, testul de admitere cu rezultatul consemnat de Comisia de admitere, ordine de înmatriculare (exmatriculare), contracte de studii, cereri diferite ale studenților emise pe durata școlarizării și rezoluțiile obținute de la persoanele competente, actele de mobilitate cu toate aprobările cerute de procedura de mobilitate, după caz, fișa de echivalare și diferențe (aprobată de decanul facultății); pentru studenții care studiază „cu taxă” se acceptă și acte de studii legalizate (diploma de bacalaureat și foaia matricolă de la liceu), având la dosarul personal și adevărînță din care să rezulte unde există actele de studii în original;
- Datele cuprinse în dosarul personal al studentului sunt considerate confidențiale și secretariatele au obligația să păstreze confidențialitatea asupra datelor deținute în dosar;
- În documentele studentului nu sunt admise corecturi nemotivate sub semnătură și introducerea de date nereale, acestea constituind falsuri în acte publice și sancționându-se ca atare;
- Cererea de înscriere a studentului se completează de către acesta, anual, o dată cu anexa la contractul de studii conform structurii anului universitar aprobată de Senatul Universității.

b. Completarea Registrului Matricol:

- Studenții sunt înscriși în Registrul Matricol sub un număr unic. Registrul Matricol se completează cu mare atenție, pe baza documentelor oficiale, numai cu cerneală sau tuș și fără ștersături;

- Completarea Registrelor Matricole se face pe baza datelor personale extrase 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 în facultate;
- Modificările de nume intervenite pe parcursul frecventării facultății vor fi analizate în Consiliul facultății, la cererea titularilor, care poată să dispună efectuarea schimbărilor corespunzătoare, 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);
- Pe baza aprobării date de rector, se completează corespunzător Registrul Matricol. În toate cazurile modificările se fac cu tuș roșu, menționându-se la rubrica „observații” actul în urma căruia au fost efectuate;
- Studentele căsătorite vor fi înmatriculate pe numele din certificatele lor de naștere. 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;
- Înregistrările din registrul centralizator se trec în Registrul Matricol după încheierea anului universitar, dar nu mai târziu de **31 decembrie al anului calendaristic**, cu excepția anului terminal când termenul limită de completare a Registrului Matricol **este de 15 zile înaintea perioadei de înscriere la examenul de finalizare a studiilor**;
- Registrul matricol se păstrează în secretariatul facultății care gestionează studenții, cu termen permanent;
- În caz de exmatriculare sau mobilitate la altă facultate/Universitate, după semnarea deciziei de mobilitate sau exmatriculare, secretariatul va opera după cum urmează:
 - se fac mențiunile respective în Registrul Matricol, cu consemnarea numărului deciziei și a datei emiterii acesteia;
 - se comunică în scris susținătorului legal sau financiar, noua situație.
- În cazul întreruperii studiilor, în Registrul Matricol se va păstra numărul de înmatriculare avut anterior;
- În cazul retragerii de la studii, în Registrul Matricol se va scrie “RETRAS” în baza aprobației rectorului nr...../data; studentul care se retrage de la studii va completa o fișă de lichidare iar secretarul va

elibera titularului actele de studii de la dosarul personal, după achitarea obligațiilor financiare;

- La încheierea studiilor, secretariatele vor întocmi Suplimentele la diplomă ale absolvenților. În vederea completării diplomelor absolvenților, secretariatele au obligația să înainteze rectoratului la compartimentul „Acte de studii”, în termen de cel mult 60 de zile de la încheierea examenului de finalizare a studiilor, documentele acestora care sunt: certificat de naștere, Suplimentul la diplomă, fișa de lichidare, două fotografii color dimensiunile $\frac{3}{4}$, copii xerox de pe cataloagele examenului de finalizare a studiilor (fiecare filă a catalogului va purta semnătura și ștampila facultății, în original), baza de date necesară întocmirii diplomelor, diplomă de bacalaureat, foaie matricolă liceu (pentru absolvenții ciclului universitar de licență) diploma de licență, supliment la diplomă/foaie matricolă (pentru absolvenții ciclului universitar de masterat), în original, sau copii legalizate.

c) Întocmirea catalogului de examen și arhivarea acestuia:

- Rezultatele finale ale procesului de evaluare a cunoștințelor pentru orice disciplină menționată în planul de învățământ vor fi consemnate de titularul disciplinei, în catalog, în conformitate cu prevederile planului de învățământ. Macheta catalogului se stabilește prin Regulamentul de examinare și notare a studenților aprobat de Senatul Universității din Pitești și se difuzează la toate facultățile;
- Cataloagele sunt înscrisuri primare întocmite de secretarul care gestionează studenți și cuprind toți studenții unei serii care, conform planului de învățământ, trebuie supuși evaluării cunoștințelor la o anumită disciplină. Catalogul se întocmește prin editare pe calculator a tuturor studenților îndreptățiți (conform ordinului de înmatriculare și dovezilor de achitare a taxelor aferente, precum și ținând cont de situația școlară a studenților din anii anteriori), în ordine alfabetică. Catalogul se sigilează, se parafează, și se semnează de persoana care l-a întocmit și decanul facultății cu mențiunea „acest catalog conține poziții”. Cataloagele se păstrează la secretariatul facultății, cu termen permanent;
- Semnătura persoanei care l-a întocmit se aplică după editare iar semnătura decanului se aplică după verificarea acestuia, în urma susținerii probei de evaluare;
- Secretarii care gestionează studenți vor descărca notele (din cataloage obținute în urma evaluării finale și cele din fișa de echivalare) în registrele corespunzătoare. Registrele centralizatoare sunt documente

interne care cuprind listele tuturor studenților din seriile respective, în ordine alfabetică și situația școlară a acestora conform planului de învățământ;

- Catalogele vor fi puse la dispoziția examinatorilor titulari numai în sesiunile de evaluare finală, în ziua programată și vor fi completate la toate rubricile și restituite secretariatului în aceeași zi de către titular;
- Notele în catalog vor fi trecute „de mână” sub semnătură (inclusiv cele echivalate), de către cadrul didactic titular de disciplină. La sfârșitul unei sesiuni de evaluare finală, rubricile aferente fiecărui student vor fi completate la data examinării cu nota obținută sau mențiunea „absent”. Se interzice folosirea catalogului, care este un document primar, pentru orice alte scopuri în afara celor de evaluare finală;
- Corecturile legate de numele studentului sunt efectuate de către secretariat, iar cele legate de notele consemnate de către titularul disciplinei. Corectura se face sub semnătura celui implicat, prin barare cu o linie a înscrisului greșit și scrierea în același spațiu a datelor corecte. Corecturile repetate duc la refacerea catalogului din dispoziția decanului. Este interzis orice alt procedeu de efectuare a corecturilor;
- Secretariatul, în baza evidenței centralizate și înainte de fiecare examen verifică situația la zi a achitării obligațiilor financiare a tuturor studenților implicați. Pentru cei care nu și-au îndeplinit obligațiile financiare, secretariatul va transmite lista nominală cu studenții restanțieri care nu pot participa la evaluarea finală. Această listă va fi înmănată profesorului examinator odată cu catalogul disciplinei, sub semnătură;
- În cazul studenților care își continuă școlarizarea conform altui plan de învățământ față de cel parcurs anterior, decanul întocmește fișa de echivalare și diferențe, iar secretariatul urmărește programul de lichidare a diferențelor;
- Fișa de echivalare și diferențe va fi semnată de către directorul departamentului, decan și aprobată de rector.

2. Reactualizarea datelor pentru Registrul Matricol Unic (RMU), termen **15.04.2018;**

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE

dr. Smaranda GĂVAN