



Aprobat în Senatul din data de 27.02.2017

PREȘEDINTE

Prof. univ. dr. ing. Doina FRUNZĂVERDE

**REGULAMENT CADRU
pentru
PĂSTRAREA EVIDENȚEI ACTIVITĂȚII
PROFESIONALE A STUDENȚILOR**

Cod: R73

CAPITOLUL I: Dispoziții generale.....	2
CAPITOLUL II: Documente pentru evidența activității profesionale a studenților	2
CAPITOLUL III: Dispoziții finale	6

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.E.N. nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior și Carta Universității „Eftimie Murgu” din Reșița.

Art. 2

Regulamentul cuprinde descrierea documentelor gestionate de secretariatele facultăților, privind evidența activității profesionale a studenților și modul lor de păstrare.

CAPITOLUL II: Documente pentru evidența activității profesionale a studenților

Art. 3

Documentele pentru evidența activității profesionale a studenților sunt:

1. Fișa de înscriere
2. Listele de admitere
3. Registrul matricol
4. Carnetul de student
5. Fișă de echivalare
6. Catalog de examinare și catalog pentru examenele de diferență
7. Centralizatorul de note
8. Catalog cuprinzând rezultatele obținute la susținerea PROBEI 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate de la Examenul de Licență/Diplomă
9. Registrul de cataloage încheiate în urma susținerii examenului de finalizare a studiilor
10. Tabel nominal cu absolvenții care au susținut examenul de finalizare a studiilor
11. Adeverința de absolvire a studiilor
12. Certificat de studii universitare

Art. 4

Fișa de înscriere

- (1) Este documentul tipizat, care cuprinde datele personale ale candidatului și se completează de candidații care se înscriu la concursul de admitere.
- (2) Fișa de înscriere se folosește la introducerea datelor personale ale studenților înmatriculați în anul I, în baza de date a programului de gestiune a școlarizării.
- (3) Fișa de înscriere se păstrează în dosarul personal al studentului până la absolvire, apoi se arhivează, împreună cu acesta, cu termen de păstrare permanent.

Art. 5

Listele de admitere

- (1) Sunt documente care se întocmesc de către secretarul comisiei de admitere pe facultate, pe baza fișelor de înscriere, cuprinzând rezultatele obținute de candidați la probele de concurs. Listele de admitere sunt verificate și semnate de președinții și secretarii comisiilor de admitere pe facultate.
- (2) Listele de admitere pot fi:
 - liste cu candidații înscriși pe domenii de studiu și forme de învățământ;
 - liste cu candidații admiși / respinși pe domenii de licență/programe de studii;

(3) Aceste documente stau la baza întocmirii deciziei de înmatriculare a candidaților admiși la concursul de admitere și înmatriculați în anul I și au termen de păstrare permanent.

Art. 6

Registrul matricol

(1) Documentul cuprinde pentru fiecare student înmatriculat, datele personale, numărul matricol, sesiunea examenului de admitere și rezultatele obținute, toate disciplinele din planul de învățământ al promoției, cu numărul de credite și ore aferente fiecărei discipline, notele obținute pe anii de studiu, rezultatele obținute la examenul de licență/disertație, precum și eventualele mențiuni privind școlarizarea.

(2) Documentul se completează de către secretariatul facultății, imediat după înmatricularea studentului, cu datele privind identitatea acestuia – nume, cod numeric personal, data și locul nașterii, prenumele părinților.

(3) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere și se scriu cu majuscule, primind un număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de studiu. 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 inițial din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea instituției, se procedează la modificarea sau completarea solicitată în Registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. (Art.15 din Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior).

(4) După încheierea anului universitar, pentru studentul promovat, secretariatul facultății completează coloanele cu notele acordate și numărul total de credite acumulate pe anul de studiu. În caz de repetenție, întrerupere de studii etc., anii nepromovați se menționează la observații.

(5) După susținerea examenului de finalizare a studiilor, secretarul înscrie în Registrul matricol sesiunea și anul în care a susținut examenul, tema lucrării de licență/disertație, numele și prenumele cadrului didactic coordonator, probele examenului și notele obținute la acestea, media generală a examenului de licență/disertație, media generală a anilor de studiu și numărul total de credite.

(6) Registrul matricol se completează citeț, cu culoare albastră, fără ștersături. Filele greșit completate sau cele necompletate se anulează prin barare pe diagonală și înscrierea textului „ANULAT”. Înscrierile de pe fiecare filă a Registrului matricol trebuie semnate de către decan și secretarul șef de facultate și se ștampilează.

(7) Notele completate greșit sunt barate cu culoare roșie. Nota corectă se înscrie, cu roșu, lângă cea anulată. Lângă corectură se aplică ștampila și semnătura celui care a completat.

(8) Registrul matricol se arhivează cu termen permanent, în condiții de securitate deplină.

Art. 7

Carnetul de student

(1) Documentul se eliberează la începutul anului universitar în care se înmatriculează studentul.

(2) Documentul se completează cu datele privind identitatea studentului – numele, inițiala/inițialele prenumelui/ prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, codul numeric personal, numărul matricol, facultatea, specializarea, forma de învățământ și se semnează de către decan. La începutul fiecărui an universitar carnetul se vizează de către secretariat. Personalul didactic va trece în carnetul de student, imediat după examinare, nota acordată la examen.

(3) Carnetul de student este document unic de legitimare a studentului și se va purta permanent de către titular.

(4) Eliberarea unui duplicat pentru carnetul de student se face pe baza unei cereri și implică anunțul public într-un ziar local de anulare a primului carnet.

Art. 8

Fișă de echivalare

Documentul se întocmește în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de resurse de informare și documentare.

Art. 9

Catalog de examinare și catalog pentru examenele de diferență

(1) Modul de întocmire, predare, primire și completare a cataloagelor de examinare și a cataloagelor pentru examenele de diferență, utilizate pentru consemnarea rezultatelor evaluărilor profesional-științifice ale studenților din Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița, se realizează în conformitate cu Procedura operațională „Întocmirea, completarea și verificarea cataloagelor de examinare”.

(2) Cataloagele de examinare și cataloagele pentru examenele de diferență se arhivează pe specializări, ani de studiu și forme de învățământ, cu termen de păstrare permanent, în condiții de securitate deplină.

Art. 10

Centralizatorul de note

(1) Este documentul în care se centralizează rezultatele obținute de fiecare student, în urma sesiunilor de examene, într-un an universitar.

(2) Centralizatorul se întocmește pe specializări, ani de studiu și forme de învățământ, cuprinzând studenții în ordine alfabetică.

(3) Este un document de lucru, opțional, pentru secretariat, care se păstrează permanent alături de Registrul matricol.

Art. 11

(1) **Baza de date** utilizată în programul pentru informatizarea gestiunii școlarizării cuprinde:

- a) datele de identificare ale studentului;
- b) planul de învățământ (discipline, ore, credite, statutul disciplinei);
- c) notele obținute;
- d) informații privind evoluția studentului pe an de studiu (promovare, an suplimentar, transfer, întrerupere de studii, exmatriculare, reînmatriculare, reluarea studiilor etc.).

(2) Având această bază de date, programul poate genera:

- a) liste cu formații de studiu;
- b) cataloage de examinare;
- c) medii la sfârșit de semestru/an;
- d) supliment la diplomă bilingv;
- e) situații statistice.

(3) Acest program permite arhivarea datelor absolvenților și a celor ieșiți din școlarizare pe diferite motive și accesarea acestora în caz de nevoie.

Art. 12

Procese verbal/catalog cuprinzând rezultatele obținute la probele susținute în cadrul examenului de finalizare a studiilor.

(1) Aceste documente se întocmesc pe specializări și forme de învățământ, se completează de secretarul facultății/secretarul comisiei cu numele absolvenților înscriși la susținerea examenului și se transmite comisiei pentru examenul de finalizare a studiilor.

(2) Notele acordate de către comisie se înscriu în aceste procese-verbale de către secretarii de comisie și sunt semnate de membrii comisiei de examen. Rezultatele finale sunt centralizate în **Cataloagele** aferente probelor susținute în cadrul examenului de finalizare a studiilor.

(3) Registrul de procese-verbale și cataloagele se predau secretarului de facultate, iar rezultatele obținute se transcriu în Registrul matricol, electronic în programul de gestiune a școlarizării și pe diploma acordată absolventului. Aceste documente se arhivează, cu termen permanent.

Art. 13

Registru de procese-verbale încheiate în urma susținerii examenului de finalizare a studiilor

(1) Acest document tipizat se transmite comisiei pentru examenul de finalizare a studiilor de secretarul facultății.

(2) Se completează de secretarii comisiilor de examen pentru finalizarea studiilor pe specializări și forme de învățământ, cu datele privind identitatea absolvenților înscriși la susținerea examenului.

(3) Pentru fiecare absolvent înscris la examenul de finalizare a studiilor se completează un proces-verbal de către secretarul comisiei, cu următoarele date: sesiunea susținerii examenului, numele și prenumele, numărul matricol, facultatea absolvită, tema lucrării/proiectului susținut, cadrul didactic coordonator, întrebările comisiei, notele obținute la probele examenului și media de promovare a acestuia.

(4) Pentru conformitate, Procesele-verbale sunt semnate de toți membrii comisiei de finalizare a studiilor.

(5) Registrele completate se predau secretarului de facultate la finele examenului, iar rezultatele obținute se transcriu în Registrul matricol, electronic în programul de gestiune a școlarizării și pe diploma acordată absolventului.

(6) Aceste documente se arhivează, cu termen permanent.

Art. 14

Catalogul cu absolvenții care au susținut examenul de finalizare a studiilor

(1) Acest document tipizat se completează de secretarii comisiilor de examen pentru finalizarea studiilor pe specializări și forme de învățământ, cu următoarele date: sesiunea susținerii examenului, numele și prenumele absolvenților care au susținut examenul de finalizare, cadrul didactic coordonator, notele obținute la probele examenului și media de promovare a acestuia.

(2) Pentru conformitate, documentul se semnează de președintele și secretarul comisiei de examen.

Art. 15

Adeverința de absolvire a studiilor

Este documentul întocmit de secretariatul facultății, care se eliberează absolvenților care au promovat examenul de finalizare a studiilor și se întocmește în conformitate cu prevederile ministerului de resort privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior și Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație.

Art. 16

Certificat de studii universitare

Pentru absolvenții care au încheiat ciclul de învățământ și nu s-au prezentat sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor, se poate elibera la cerere, un certificat de studii universitare, întocmit în conformitate cu prevederile ministerului de resort privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior și Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație.

CAPITOLUL III: Dispoziții finale

Art. 17

Prezentul regulament a fost discutat și avizat în ședința Consiliului de administrație din data de 22.02.2017 și aprobat în ședința Senatului din data de 27.02.2017.