









**UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
SECRETARIAT RECTORAT**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL AL
UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA**

Cod UTCN: PO_SR_01

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDITIA	REVIZIA
Secretariat Rectorat	Secretariat Rectorat	DAC	Consiliul de Administrație	01	0
Ing.Marinela Vartolomei	Dr.ing.Lia Chiorean	Director Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Rector Prof.dr.ing. Aurel Vlaicu		
10.06.2014	10.06.2014		10.06.2014		
			 		


 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA [DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]	GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA	Ediția: 1
		Revizia:
	PO_SR_01	Aprobat de C.A. Data: 30.06.2014

Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Revizia/data aplicării	Nr. capitol/ nr. de pag. revizuite	Conținut modificat	Titlu, nume, prenume și semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	0/10.06.2014	Procedura completă	Elaborare ediția I	Ing. Marinela Vartolomei	Dr.ing.Lia Chiorean	Conf.dr. ing. Daniela Păunescu	Prof.dr. ing. Aurel Vlaicu

Evidența modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ediție/ Data ediției	Revizie/ Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA [DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]	GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA	Ediția: 1
		Revizia:
	PO_SR_01	Aprobat de C.A. Data: 30.06.2014

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se efectuează înregistrările în Registrul Matricol din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul secretariatului fiecărei facultăți/departament didactic din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca - Centrul Universitar Cluj-Napoca. La Centrul Universitar Nord din Baia Mare, procedura va intra în vigoare numai după preluarea tuturor datelor și verificarea lor în SINU.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea 1/2011** – Legea Educației Naționale;
- 3.2. **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;
- 3.3. **Legea 288/2004** - Legea privind organizarea studiilor universitare.


4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Registrul matricol – document oficial, cu regim special în care se înscriu datele personale și situația școlară a studenților.

4.2. Abrevieri


- DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității
SINU – Sistemul Informatic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca
UTCN – Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA <small>[DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]</small>	GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA	Ediția:1
		Revizia:
	PO_SR_01	Aprobat de C.A. Data: 30.06.2014

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Elaborarea Registrului Matricol

- 5.1.1.** La începutul ciclurilor de studii se alocă fiecărui student un număr matricol unic, valabil până la finalizarea ciclului respectiv. Numărul matricol se alocă pe domeniu (sau program de studiu, după caz) în baza Deciziei/Ordinului Rectorului de înmatriculare/transfer sau pe baza Ordinului Decanului de transfer în cadrul aceleiași facultăți, conform Anexei 1. La reinmatriculare, se păstrează numărul matricol primit din admitere).
- 5.1.2.** Secretarul(a) responsabil(ă) cu programul de studiu introduce în SINU datele personale ale studenților transferați, ale studenților străini, precum și pentru cazurile particulare. Datele personale ale studenților se introduc la admitere, iar planurile de învățământ sunt introduse în SINU de către responsabilii de planuri de învățământ din fiecare facultate.
- 5.1.3.** Completarea datelor personale ale studenților se face pe baza certificatului de naștere sau a altor 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 UTCN, care dispune efectuarea schimbărilor corespunzătoare în SINU, 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, se menționează la rubrica „mențiuni speciale” actul în urma căruia au fost efectuate modificările.
- 5.1.6.** Studentele căsătorite vor fi înmatriculate pe numele din certificatele lor de naștere.
- 5.1.7.** Pe baza cererii aprobate de conducerea UTCN, poate fi înscris și numele din certificatul de căsătorie, de înfiere sau cel prevăzut de hotărâri judecătorești de schimbare a numelui sau prenumelui.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA <small>[DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATORII]</small>	GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA	Ediția: 1
		Revizia:
	PO_SR_01	Aprobat de C.A. Data: 30.06.2014

5.1.8. Secretarul(a) responsabil(ă) cu programul de studiu respectiv completează în SINU, pe parcursul anului universitar, mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studiu, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități etc.)

5.1.9. Notele obținute de student în sesiunile de examen sunt introduse în SINU de cadrul didactic titular, pentru disciplinele din anul curent și de către secretarul(a) responsabil(ă) cu programul de studiu respectiv (sau cadrul didactic titular), pentru disciplinele din an anterior/superior. Mediile ponderate sunt calculate de SINU. Rezultatele obținute la examenul de finalizare a studiilor se introduc de către secretarul comisiei.

5.1.10. Programul Registru Matricol Unic va prelua datele din SINU.

5.2. Validarea datelor din Registrul Matricol

5.2.1. Datele preluate din SINU vor fi validate la primul nivel de secretarul(a) responsabil(ă) cu programul de studiu respectiv. Ele vor fi criptate cu parola secretarului respectiv.


5.2.2. Datele preluate din SINU 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). Notele nu mai pot fi modificate decât prin generarea unui nou catalog.

5.2.3. În cadrul operației de listare se vor introduce pe fiecare pagină 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 și persoana emitentă.

5.3. Listarea Registrului Matricol

Listarea Registrului Matricol se face în două etape:

- a) **în forma parțială**, la sfârșitul fiecărui an universitar, doar pentru studenții intrați conform Anexei 1.
- c) **în forma finală**, la finalizarea școlarității prin absolvire, exmatriculare, retragere, transfer etc.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA <small>[DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]</small>	GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA	Ediția:1
		Revizia:
	PO_SR_01	Aprobat de C.A. Data: 30.06.2014

5.4. Arhivarea Registrului Matricol

- 5.4.1.** Arhivarea bazei de date la nivel de universitate se va realiza prin criptare, utilizând chei de criptare software cât și hardware.
- 5.4.2.** Arhiva astfel obținută va fi depozitată pe diferite medii de stocare (HDD, DVD, memorii flash etc.) în deplină siguranță, la secretariatul facultății/decanat, rectorat și SINU.
- 5.4.3.** 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.
- 5.4.4.** Arhivarea pe hârtie a Registrului Matricol se face la nivel de facultate și se păstrează până la predarea la arhiva UTCN, iar arhivarea electronică se face la nivel de universitate și de facultate.

5.5. Constituirea Registrului Matricol

- 5.5.1.** Registrul Matricol în forma finală, listat, se numerează strict în ordinea cronologică a numerelor matricole atribuite prin anexa *PO_SR_01_A.01*.
- 5.5.2.** 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.
- 5.5.3.** 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 ștampilei facultății.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Obligațiile facultăților/departamentelor didactice

- a) Decanul facultății/directorul de departament și secretarul responsabil de program/secretarul de departament confirmă și semnează, după verificare, situația școlară înregistrată în Registrul Matricol.
- b) Secretarul șef și decanul facultății/directorul de departament certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA [DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]</p>	<p>GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA</p>	<p>Ediția:1</p>
		<p>Revizia:</p>
	<p>PO_SR_01</p>	<p>Aprobat de C.A. Data: 30.06.2014</p>

6.2. Obligațiile Sistemului informatic al universității – SINU

- a) Să asigure în deplină siguranță preluarea și transmiterea datelor din SINU în registru matricol.
- b) Să asigure arhivarea bazei de date la nivel de universitate, facultăți și SINU.

6.3. Obligațiile secretarului(a) responsabil(ă) cu programul de studiu:

- a) Completează în SINU, pe parcursul anului universitar, mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studiu, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități etc.);
- b) Introduce în SINU datele personale ale studenților străini, precum și pentru cazurile particulare;
- c) Completează în SINU, după fiecare sesiune de examene, notele obținute de student pentru disciplinele din an anterior/superior (dacă ele nu au fost introduse de cadrul didactic titular).
- d) Validează datele înscrise în Registrul Matricol.
- e) Listează Registrul Matricol.

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Evidența edițiilor și a reviziilor

7.2. Lista de difuzare

8. ANEXE

- PO_SR_01_A.01 – Centralizator cu numere matricole
- PO_SR_01_A.02 - Diagrama flux a procedurii

9. FORMULARE

- Lista de difuzare – PO_SR_01_F.01

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA [DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]	GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA	Ediția: 1
		Revizia:
	PO_SR_01	Aprobat de C.A. Data: 30.06.2014

Anexa PO_SR_01_A.01

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA _____

Domeniul _____

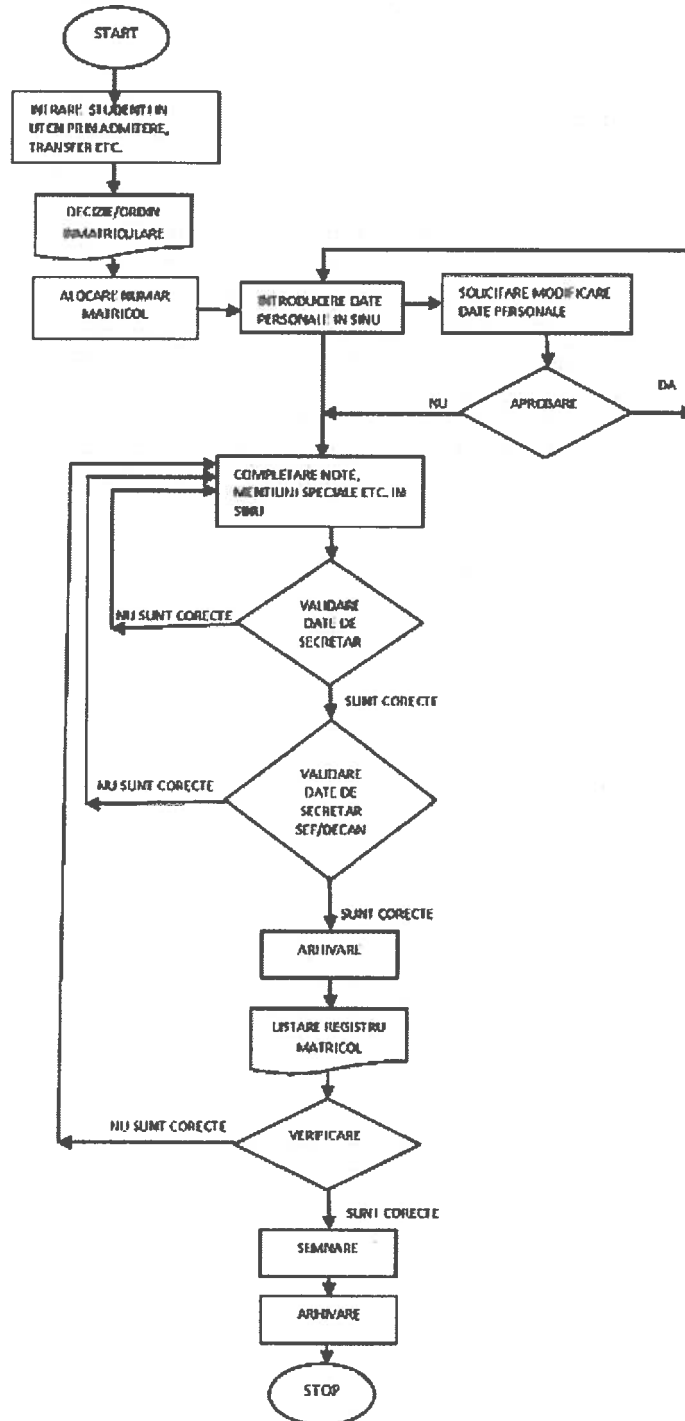
Programul de studii _____


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			

Anexa PO_SR_01_A.02



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA <small>(DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATORII)</small>	GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA	Ediția: 1
		Revizia:
	PO_SR_01_F.01	Aprobat de C.A. Data: zz.II.aaaa

10. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare	
			Nume și prenume	Data
1	Informare	Secretariat general Rectorat	Lia Chiorean	
2	Aplicare	Fac. Arhitectură și Urbanism/secreta șef	Delia Todorut	
3	Aplicare	Fac. Automatică și Calculatoare/secretar șef	Klara Colan	
4	Aplicare	Fac. Construcții/secretar șef	Liliana Iacob	
5	Aplicare	Fac. Construcții de Masini/secretr șef	Simona Rodean	
6	Aplicare	Fac. Electronică , Telecomunicații și Tehnologia Informației/secretar șef	Tamara Goga	
7	Aplicare	Fac. Ingineria Materialelor și a Mediului/secretar șef	Corina Bondor	
8	Aplicare	Fac. Inginerie Electrică/secretar șef	Andreea Lotei	
9	Aplicare	Fac. Instalații/secretar șef	Gratiela Bugnariu	
10	Aplicare	Fac. Mecanică/secretar șef	Cicilia Rad	
11	Aplicare	Prorectorat CUNBM/secretar	Mariana Dobra	
12	Aplicare	Departament de Informatică	Călin Cenani	
13	Aplicare	DSPP	Mariana Giurgiu	
14	Aplicare	DECIDFR	Sanda Toma	
15	Informare	Biroul Audit Public Intern	Daniela Pop Buia	

* - aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri