
 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 9</p>
	<p>Cod: P.O. 13</p>	<p>Revizia: Nr.de ex. :</p> <p>Data: 28.06.2012</p>

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tănase Daniela-Aurora	Secretar-șef facultate	28.06.2012	
1.2.	Verificat	Lazăr Miriam	Secretar-șef universitate	28.06.2012	
1.3	Aprobat	Prof. univ. dr. Raica Marius	Rector	28.06.2012	


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	02.07.2012
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 9</p>
	<p>Cod: P.O. 13</p>	<p>Revizia: Nr.de ex. :</p> <p>Data: 28.06.2012</p>

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat Facultatea de Medicină	Secretar-șef facultate	Ienea Dorina		
3.2.	Aplicare	2	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	Secretar-șef facultate	Tănase Daniela		
3.3.	Aplicare	3	Secretariat Facultatea de Farmacie	Secretar-șef facultate	Achim Eleonora		
3.4.	Informare	4	Secretariat Departament Masterat	Secretar	Neațu Călin		
3.5.	Informare	5	Secretariat Școala Doctorală	Secretar	Magheț Ramona		
3.6.	Informare	6	Secretariat Studii postuniversitare	Secretar	Mazăre Ioana		
3.7.	Informare	7	Arhivă	Arhivar	Ciclovan Nicoleta		
3.8.	Evidență	8	Secretariat general	Secretar-șef universitate	Lazăr Miriam		
3.9.	Evidență	9	Serviciul RUNOS	Șef serviciu	Birtea Ana		

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA COMPLETAREA REGISTRULUI MATICOL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 9</p>
	<p>Cod: P.O. 13</p>	<p>Revizia: Nr.de ex. :</p> <p>Data: 28.06.2012</p>

4. Scopul procedurii operaționale


- 4.1. Stabilește modul de completare a registrului matricol;
- 4.2. Procedura urmărește gestionarea corectă a rezultatelor profesionale ale studenților/masteranzilor/doctoranzilor;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la completarea corectă și exactă a registrului matricol, conform datelor transcrise din dosarele studenților, a centralizatoarele de note și planurilor de învățământ;
- 4.4. Responsabilizează personalul în îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate de organul ierarhic superior.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Procedura se aplică în toate secretariatele facultăților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, precum și în cadrul secretariatelor departamentului masterat, a școlii doctorale și studii postuniversitare;
- 5.2. Procedura este întocmită pentru o aplicare corectă a etapelor necesare completării registrului matricol;
- 5.4. La procedură participă toate secretariatele mai sus menționate, conform atribuțiilor ce le revin.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 6.1. Legea educației naționale nr. 1/2011;
- 6.2. Regulamentul privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a registrului matricol, aprobat în Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara din 07.06.2012;
- 6.3. Ordinul Nr. 2.284/ 2007 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, Nr.716 din 23.10.2007.
- 6.4. Carta Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA COMPLETAREA REGISTRULUI MATICOL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 9</p>
	<p>Cod: P.O. 13</p>	<p>Revizia: Nr.de ex. :</p> <p>Data: 28.06.2012</p>


7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / Facultate / Departament/ Serviciu / Birou
4.	Conducătorul compartimentului	Rector / Director general administrativ / Decan / Director / Șef serviciu / Șef birou
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 9</p>
	<p>Cod: P.O. 13</p>	<p>Revizia: Nr.de ex. :</p> <p>Data: 28.06.2012</p>

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

În cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara, după susținerea examenelor de admitere, masterat, doctorat, fiecare candidat admis primește un număr matricol unic și este înmatriculat în Registrul Matricol, conform deciziei Rectorului.

Registrele matricole se completează pentru fiecare facultate și specializare în parte.

8.2. Documente utilizate

- Listele cuprinzând candidații admiși, semnate de Rectorul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara;
- Deciziile de înmatriculare semnate de Rectorul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara;
- Dosarele personale ale candidaților admiși;
- Registrul matricol;
- Cataloagele de examene;
- Centralizatorul cu notele.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, matricole, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet.


8.3.2. Resurse umane: persoanele care fac parte compartimentele de specialitate ale Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul universității și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.


8.4. Modul de lucru

I. COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL

1. Întocmirea listelor cu numerele matricole atribuite studenților înmatriculați în anul I, la aceeași formă de învățământ, pe facultăți și pe specializări;
2. Completarea Registrului matricol;
3. Numerele matricole se atribuie în continuarea ultimului număr matricol dat în anul anterior;
4. Completarea, pe coperta Registrului matricol, a denumirii oficiale a instituției de învățământ superior, a facultății, a anului universitar, a formei de învățământ, a volumului și a numerelor matricole cuprinse în matricol (primul și ultimul număr matricol);
5. Atașarea, în Registrului matricol, a unei copii din planul de învățământ;
6. Înscrierea studenților în Registrul matricol în ordinea listei de atribuire a numerelor matricole;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA COMPLETAREA REGISTRULUI MATICOL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 9</p>
	<p>Cod: P.O. 13</p>	<p>Revizia: Nr.de ex. :</p> <p>Data: 28.06.2012</p>


7. Scrierea în Registrul matricol se face, de regulă cu cerneală albastră, citeț, fără prescurtări, respectând terminologia oficială în vigoare.
8. Nu se admit modificări, ștersături, etc. Orice modificare se va face prin anulare cu o linie de culoare roșie și semnătura celui care a efectuat modificarea.
9. Registrul matricol poate fi redactat cu disciplinele de învățământ / an de studiu, lăsându-se machete libere pentru anii de repetenție, pentru studenții transferați sau alte situații.
În cazul în care, prin repetenție sau alte situații, se modifică planul de învățământ, disciplinele adăugate se vor scrie cu cerneală, în spațiile rămase libere și cu mențiunea – conform planului de învățământ din anul universitar respectiv;
În cazul în care, prin repetenție sau alte situații, se modifică planul de învățământ și dispare o disciplină, aceasta se barează și se face mențiunea: – conform planului de învățământ din anul universitar respectiv;
10. Numerotarea fiecărei file a Registrului Matricol de evidență a studenților, iar pe ultima pagină se notează mențiunea „prezentul registru conține un număr de ... file” și se certifică prin semnătura secretarului șef al facultății și a decanului și prin aplicarea ștampilei facultății;
11. Completarea, pe prima pagină sus, a numelui instituției de învățământ superior;
12. Completarea denumirii complete a facultății;
13. Completarea datelor de identificare a studentului, cu majuscule format de tipar:
 - a. numele studentului, inițiala tatălui și toate prenumele studentului numele de căsătorie dacă este cazul.;
 - b. data și locul nașterii;
 - c. cetățenia;
 - d. cod numeric personal sau serie și număr pașaport;
 - e. anul calendaristic al înmatriculării,
 - f. sesiunea și anul în care a fost susținut examenul de admitere;
 - g. media de admitere;
 - h. pentru studenții străini, transferați sau înmatriculați la a 2-a facultate se completează anul înmatriculării și baza legală (ordin al MECTS, adeverință de echivalare a studiilor preuniversitare MECTS, hotărârea senatului UMF Victor Babeș Timișoara);
14. Descărcarea notelor din centralizator în Registrul matricol. La finele anului universitar se trece în Registrul matricol notele pe anul anterior, numărul de credite și situația la finele anului universitar, situația fiind semnată de secretarul de an și de către decanul facultății;
15. În cazul în care, din motive obiective (prelungire de școlaritate, întreruperea studiilor) situația școlară a unui student este înregistrată, în anii următori, de alte persoane, aceasta va fi semnată, după verificarea celorlalte note cu notele existente în cataloagele anului respectiv, de persoana care a făcut ultima înregistrare a notei prin care studentul a promovat anul, stabilind media și numărul de credite obținute;
16. La rubrica „Observații diverse” se va consemna:
 - a. anul de studii în care a fost reînmatriculat studentul, numărul dispoziției de înmatriculare;
 - b. anii nepromovați,
 - c. întreruperile sau prelungirile de școlaritate,
 - d. orice altă mențiune care se referă la activitatea profesională a studentului;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 9</p>
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
	<p>Cod: P.O. 13</p>	<p>Data: 28.06.2012</p>


17. Completarea, după susținerea examenului de finalizare a studiilor, a rubricii respective:
- sesiunea de susținere a examenului de licență,
 - titlul lucrării de licență,
 - notele obținute la examenul de licență,
 - media examenului de licență,
18. Semnarea rezultatelor examenului de licență de către secretarul de an și de către decanul facultății;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:


Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Rector	Secretar șef universitate	Decan	Secretariate
1.	Întocmirea listelor cu numerele matricole atribuite studenților înmatriculați în anul I, la aceeași formă de învățământ, pe facultăți și pe specializări; Numerele matricole se atribuie în continuarea ultimului număr matricol dat în anul anterior;	A	V	V	Ap.
2.	Completarea Registrului matricol;		V	V	Ap.
3.	Completarea, pe coperta Registrului matricol, a denumirii oficiale a instituției de învățământ superior, a facultății, a anului universitar, a formei de învățământ și a numerelor matricole cuprinse în matricol (primul și ultimul număr matricol);		V	V	Ap
4.	Atașarea, în Registrului matricol, a unei copii din planul de învățământ;		V	V	Ap
5.	Înscrierea studenților în Registrul matricol în ordinea listei de atribuire a numerelor matricole;		V	V	Ap
6.	Scrierea în Registrul matricol se face, de regulă cu cerneală albastră, citeț, fără prescurtări,		V	V	Ap

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 9</p>
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
	<p>Cod: P.O. 13</p>	<p>Data: 28.06.2012</p>


	<p>respectând terminologia oficială în vigoare.Nu se admit modificări, ștersături, etc. Orice modificare se va face prin anulare cu o linie de culoare roșie și semnătura celui care a efectuat modificarea;</p>				
7.	<p>Registrul matricol poate fi redactat cu disciplinele de învățământ / an de studiu, lăsându-se machete libere pentru anii de repetenție, pentru studenții transferați sau alte situații. În cazul în care, prin repetenție sau alte situații, se modifică planul de învățământ, disciplinele adăugate se vor scrie cu cerneală , în spațiile rămase libere și cu mențiunea – conform planului de învățământ din anul universitar respectiv; În cazul în care, prin repetenție sau alte situații, se modifică planul de învățământ și dispare o disciplină, aceasta se barează și se face mențiunea: – conform planului de învățământ din anul universitar respectiv;</p>		V	V	Ap
8.	<p>Numerotarea fiecărei file a Registrului Matricol de evidență a studenților, iar pe ultima pagină se notează mențiunea „prezentul registru conține un număr de ... file” și se certifică prin semnătura secretarului șef al facultății și a decanului și prin aplicarea ștampilei facultății;</p>				

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 9</p>
	<p>Cod: P.O. 13</p>	<p>Revizia: Nr.de ex. :</p> <p>Data: 28.06.2012</p>

9.	<p>Completarea, pe prima pagină sus, a numelui instituției de învățământ superior; Completarea denumirii complete a facultății; Completarea datelor de identificare a studentului, cu majuscule format de tipar:</p> <p>a. numele studentului, inițiala tatălui și toate prenumele studentului numele de căsătorie dacă este cazul. ; b. data și locul nașterii; c. cetățenia; d. cod numeric personal sau serie și număr pașaport; e. anul calendaristic al înmatriculării, f. sesiunea și anul în care a fost susținut examenul de admitere; g. media de admitere; h. pentru studenții străini, transferați sau înmatriculați la a 2-a facultate se completează anul înmatriculării și baza legală (ordin al MECTS, adeverință de echivalare a studiilor preuniversitare MECTS, hotărârea senatului UMF Victor Babeș Timișoara);</p>		V	V	Ap
10.	<p>Descărcarea notelor din centralizator în Registrul matricol. La finele anului universitar se trece în Registrul matricol notele pe anul anterior, numărul de credite și situația la finele anului universitar,</p>		V	V	Ap

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 9</p>
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
	<p>Cod: P.O. 13</p>	<p>Data: 28.06.2012</p>


	situația fiind semnată de secretarul de an și de către decanul facultății;				
11.	În cazul în care, din motive obiective (prelungire de școlaritate, întreruperea studiilor) situația școlară a unui student este înregistrată, în anii următori, de alte persoane, aceasta va fi semnată, după verificarea celorlalte note cu notele existente în cataloagele anului respectiv, de persoana care a făcut ultima înregistrare a notei prin care studentul a promovat anul, stabilind media și numărul de credite obținute;		V	V	Ap
12.	La rubrica „Observații diverse” se va consemna: <ul style="list-style-type: none"> a. anul de studii în care a fost reînmatriculat studentul, numărul dispoziției de înmatriculare; b. anii nepromovați, c. întreruperile sau prelungirile de școlaritate, d. orice altă mențiune care se referă la activitatea profesională a studentului; 		V	V	Ap
13.	Completarea, după susținerea examenului de finalizare a studiilor, a rubricii respective: <ul style="list-style-type: none"> a. sesiunea de susținere a examenului de licență, b. titlul lucrării de licență, c. notele obținute la examenul de licență, d. media examenului de licență, 		V	V	Ap

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 9</p>
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
	<p>Cod: P.O. 13</p>	<p>Data: 28.06.2012</p>

14.	Semnarea rezultatelor examenului de licență de către secretarul de an și de către decanul facultății;		V	V	Ap
------------	---	--	----------	----------	-----------

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Difuzare	Arhivare
0	1	2	3	4	5
1	Registrul matricol	Secretariate Facultăți	Decan	Secretariate Facultăți	Secretariate Facultăți Arhivă
2.	Centralizatorul cu situația școlară a studenților pe ani universitari	Secretariate Facultăți		Secretariate Facultăți	Secretariate Facultăți Arhivă

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 9</p>
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
	<p>Cod: P.O. 13</p>	<p>Data: 28.06.2012</p>

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după,caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați in procedura operaționala	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități si răspunderi in derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	11
11.	Cuprins	12