

|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
| Entitatea publică<br><b>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                  | Procedura operațională privind<br>completarea registrului matricol<br>pentru ciclul de studii de Licență<br>din Facultatea de Electronică,<br>Telecomunicații și Tehnologia<br>Informației | Ediția I<br>Nr. de ex. 7 |
| Compartimentul<br>Facultatea de Electronică,<br>Telecomunicații și<br>Tehnologia Informației | Cod: <b>PO-29-FETTI-04</b>   | Revizia 0                |
|  |  | Pagină 1 din 18          |
|  |  | Exemplar nr. 1           |

Nr. înregistrare:

Data aprobare:

**APROBAT**  
**RECTOR,**

**Mihnea COSTOIU**

**AVIZAT**

**PREȘEDINTELE COMISIEI**

**Prof.univ.dr.ing. Cristian NEGRESCU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind completarea registrului matricol**  
**pentru ciclul de studii de Licență din Facultatea de Electronică,**  
**Telecomunicații și Tehnologia Informației**

**PROPUNERE APROBARE**

**DECAN**

**Prof.univ.dr.ing.Radu Mihnea UDREA**

**VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE**

**VERIFICAT**

**Prodecan studii/S.L.dr.ing. Rodica Claudia CONSTANTINESCU**

**ELABORAT**

**Secretar șef / Elena DERVIS**



|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 2 din 18</b>           |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

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

| Nr. crt. | Elemente privind<br>responsabilii/ operațiunea | Numele și<br>prenumele           | Funcția         | Data | Semnatura |
|----------|--|----------------------------------|-----------------|------|-----------|
|          | 1  | 2                                | 3               | 4    | 5         |
| 1.1.     | Elaborat                                       | Elena DERVIȘ                     | Secretar<br>Șef |      |           |
| 1.2.     | Propunere spre<br>aprobare                     | Radu Mihnea<br>UDREA             | Decan           |      |           |
| 1.3.     | Verificat                                      | Rodica Claudia<br>Constantinescu | Prodecan        |      |           |

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

| Nr.crt. | Ediția sau, după caz,<br>revizia în cadrul<br>ediției | Componenta<br>revizuită  | Modalitatea<br>reviziei(descriere modificare, nr.<br>pagina modificată) | Data de la care<br>se aplică<br>prevederile ediției<br>sau revizia ediției |
|---------|---|--------------------------|---|--|
|         | 1   | 2                        | 3   | 4  |
| 2.1.    | Ediția I  | Conform OSGG<br>600/2018 |   |  |
| 2.2.    | Revizia 0   |                          | <b>X</b>  |  |

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 3 din 18</b>           |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

### 3. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Denumire compartiment | Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului | Aviz favorabil/ data/ semnătura | Aviz nefavorabil/ data/ semnătura | Observații cu privire la conținutul procedurii |
|----------|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------------------|--|
|          | 1                     | 2  | 3                               | 4                                 | 5  |
| 3.1.     | FETTI                 | Rodica Claudia Constantinescu  |                                 |                                   |  |
| 3.2.     | FETTI                 | Radu Mihnea UDREA  |                                 |                                   |  |
| 3.3.     | FETTI                 | B.ex.FETTI<br>(Conform P.V. nr. 1174/10.05.2023)   |                                 |                                   |  |

### 4. Formular difuzare procedură

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Compartiment | Nume/prenume /semnătură  | Data primirii | Seria/ediția/revizi a versiunii procedurii înlocuite /data | Data intrării în vigoare a procedurii difuzate |
|----------|------------------|--------------|--------------------------|---------------|--|--|
|          | 1                | 2            | 3                        | 4             | 5  | 6  |
| 4.1.     | aplicare         | FETTI        | Elena DERVIȘ             |               |  |  |
| 4.2.     | aplicare         | FETTI        | Consuela Mariana CHIRIȚĂ |               |  |  |
| 4.3.     | aplicare         | FETTI        | Daniela ARSENE           |               |  |  |
| 4.4.     | aplicare         | FETTI        | Emilia-Gigi MOCANU       |               |  |  |
| 4.5.     | aplicare         | FETTI        | Lucia CHIRICĂ            |               |  |  |

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 4 din 18</b>           |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

|      |                    |       |                                  |  |  |  |
|------|--------------------|-------|----------------------------------|--|--|--|
| 4.6  | aplicare           | FETTI | Laura Mădălina<br>CORNĂȚEANU     |  |  |  |
| 4.7. | aplicare/informare | FETTI | Rodica Claudia<br>CONSTANTINESCU |  |  |  |
| 4.8. | evidenta           | FETTI | Elena DERVIȘ                     |  |  |  |
| 4.9  | arhivare           | FETTI | Emilia-Gigi<br>MOCANU            |  |  |  |

## 5. Scopul procedurii operaționale

5.1. Stabilește modul în care se efectuează înregistrările în Registrul Matricol și persoanele implicate în această activitate. Are ca scop completarea corectă și la termen a situației școlare a studenților, stabilirea modului de realizare a activității de completare și gestionare a Registrului matricol; asigură existența documentelor adecvate derulării activităților, continuitatea activității, circuitul documentelor necesare. Registrul matricol este constituit din imprimate tip, realizate în concordanță cu prevederile standardelor naționale aprobate de Ministerul Educației.

5.2. Dă asigurări cu privire la existența Registrelor Matricole și derularea activității. Registrele Matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate maximă, cu termen de păstrare permanent.

5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5.4. Registrul matricol este completat periodic de secretarele facultății și semnat anual de către Secretara de an de studii, Secretarul Șef al facultății și Decanul facultății.

5.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

## 6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale

6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională. Procedura se aplică la nivelul secretariatului Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației;

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 5 din 18</b>           |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

6.2. Prezenta procedură reglementează activitățile de secretariat referitoare la înregistrarea rezultatelor școlare ale studenților de la studiile de licență. Datele personale ale studenților precum și situația școlară anuală sunt completate și actualizate în programul informatic funcțional în cadrul Universității POLITEHNICA din București și toate actele de studii ale absolvenților sunt listate și generate din baza de date existentă;

6.3. Rubricile Registrului Matricol se completează pe cât posibil fără prescurtări, unde este cazul, cu majuscule, numai după ce datele solicitate de acest document sunt verificate cu atenție de către secretarele de an.

## **7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

### **7.1. Legislație primară**

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale;
- Legea 288/2004 Legea privind Organizarea Studiilor Universitare;
- Ordinul nr. 4.156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;

### **7.2. Legislație secundară**

- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ de Licență în Universitatea POLITEHNICA din București

### **7.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de licență;
- Regulamentul privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență;
- Regulamentul de ordine interioară al Universității POLITEHNICA din București
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018.

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 6 din 18</b>           |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

## 8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 8.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul                             | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|--------------------------------------|--|
| 8.1.1    | Procedura operațională               | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 8.1.2    | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată  |
| 8.1.3    | Revizia în cadrul unei ediții        | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate   |
| 8.1.4    | Registrul matricol                   | Document oficial, cu regim special, în care se înscriu datele personale și situația școlară a studenților.   |

### 8.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                       |
|----------|------------|---|
| 8.2.1    | P.O        | Procedura operațională                  |
| 8.2.2    | E          | Elaborare                               |
| 8.2.3    | V          | Verificare                              |
| 8.2.4    | A          | Aprobare                                |
| 8.2.5    | Ap.        | Aplicare                                |
| 8.2.6    | Ah.        | Arhivare                                |
| 8.2.7    | UPB        | Universitatea Politehnica din București |

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 7 din 18</b>           |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

|        |       |  |
|--------|-------|--|
| 8.2.8  | FETTI | Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației |
| 8.2.9  | CF    | Consiliul Facultății   |
| 8.2.10 | BEF   | Biroul Executiv al Facultății  |
| 8.2.11 | D     | Decan  |
| 8.2.12 | P     | Prodecani  |
| 8.2.13 | SF    | Secretariatul FETTI  |
| 8.2.14 | PS    | Program de studii  |
| 8.2.15 | ASIF  | Administrator sistem informatic al facultății                        |
| 8.2.16 | RM    | Registrul matricol   |

## 9. Descrierea procedurii operaționale

### 9.1. Generalități

Completarea rubricilor specifice cu datele personale în Registrul Matricol (Anexă) se face astfel:

9.1.1. Unitatea de învățământ superior – se trece Universitatea POLITEHNICA din București;

9.1.2. Facultatea – se trece Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației;

9.1.3. Numărul matricol – este format din numărul și volumul Registrului Matricol și numărul matricol al studentului din Registrul Matricol respectiv.

Numărul Registrului Matricol este format din cifre. Fiecare an universitar are alocat un număr (de exemplu 81 pentru anul universitar 2021/2022, 82 pentru anul universitar 2022/2023, etc.). Volumul Registrului Matricol are alocată o literă, începând cu litera A (de ex. 82A, 82B, 82C, 82D, etc. în funcție de numărul de studenți înmatriculați în anul universitar respectiv);

Numărul matricol al studentului din Registrul Matricol este format din cifre, începând cu cifra 1.

9.1.4. Rubrica numele și prenumele se completează conform datelor din certificatul de naștere astfel: numele și prenumele – completat cu inițiala tatălui;

9.1.5. CNP – codul numeric personal;

9.1.6. Născut în anul ....., luna....., ziua.....conform datelor din certificatul de naștere;

9.1.7. În localitatea – denumirea localității de naștere este aceea din certificatul de naștere,



|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 8 din 18</b>           |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

după caz, noua denumire oficială în vigoare;

9.1.8. Prenumele părinților – conform datelor din certificatul de naștere;

9.1.9. Domiciliul (localitatea) – din cartea de identitate;

9.1.10. Datele se completează cu diacriticele specificate în certificatul de naștere;

Rubrica privind admiterea se completează astfel:

9.1.11. Admis în anul I, în baza concursului de admitere, din sesiunea – luna, anul -....., cu media – în cifre și litere;

9.1.12. Admis în anul – se trece I, II, III sau IV de studii pe baza examenului de admitere, reînscrierii, transferului etc., cu decizia ....., numărul ....., din data de ....., luna....., anul. ....;

9.1.13. În cazul admiterii în anii superiori (II,III) se vor completa anii echivalați;

9.1.14. Alte acte prezentate – se trec seria și numărul diplomei de bacalaureat

9.1.15. Pentru cetățenii străini – înscris în anul de studii.....cu aprobarea ..... nr..... din.....

Completarea rubricilor privind denumirea disciplinelor și evidența rezultatelor se face astfel:

9.1.16. Anul universitar – se completează, după caz: exemplu: 2021 – 2022, 2022 – 2023 etc. Dacă studentul a fost înmatriculat într-un an superior, în toți anii precedenți se va trece an echivalat;

9.1.17. Anul de studii: I, II, III, IV după caz;

9.1.18. Forma de învățământ: IF;

9.1.19. Program de studiu/Specializare – se completează în conformitate cu planurile de învățământ;

9.1.20. Forma de finanțare – se trece ”buget” sau ”taxă”

9.1.21. Denumirea disciplinelor – se înscriu disciplinele în conformitate cu planurile de învățământ.

Completarea rubricii- situația la sfârșitul anului universitar :

9.1.22. Dacă situația la sfârșitul anului este promovat integralist atunci se va completa media și punctele de credit acumulate în anul respectiv. Dacă situația este promovat prin credite atunci nu se va calcula media și nici totalul punctelor de credit. Disciplinele nepromovate se vor marca cu creionul prin lipsa notei, urmând ca în momentul promovării să fie șters marcajul cu creionul, să se scrie nota iar dacă nu mai are discipline fără note să se

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 9 din 18</b>           |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

calculeze media și punctele de credit. Dacă situația la sfârșit de an este repent, atunci se vor completa toate notele și se vor aduna punctele de credit aferente disciplinelor promovate. În acest caz nu se va completa media. Dacă situația la sfârșit de an este exmatriculat/retras, atunci se vor completa toate notele și se vor aduna punctele de credit aferente disciplinelor promovate. Nici în acest caz nu se va completa media.

9.1.23. Media pe ani de învățământ se va calcula ca medie aritmetică a notelor obținute la disciplinele din anul respectiv – trecute în rubricile V-verificare sau E-examen.

Completarea rubricii privind examenul de finalizare a studiilor :

9.1.24. S-a prezentat la examenul în sesiunea – luna și anul :

9.1.25. Proba 1 - cunoștințe fundamentale și de specialitate nota - în cifre și litere, număr credite - în cifre;

9.1.26. Proba 2 – proiectul de diplomă, nota - în cifre și litere, număr credite-în cifre;

9.1.27. Media examenului de diplomă - în cifre și litere;

9.1.28. Media generală de promovare a anilor de studii - în cifre și litere;

9.1.29. Numărul total de credite în perioada anilor de studii - conform Planurilor de învățământ, minim 240;

9.1.30. A prezentat proiectul de diploma cu titlul - se trece titlul proiectului de diplomă fără prescurtări;

9.1.31. Conducător științific - se trec gradul științific ( as.univ., ș.l.univ., conf.univ., prof.univ., dr./drd și ing., acolo unde este cazul), numele și prenumele.

9.1.32. Denumirea calificării - se trece denumirea calificării conform Suplimentului la diplomă

9.1.33. Titlul acordat – se trece ”Inginer”

## 9.2. Documente utilizate

Pentru completarea Registrului Matricol se utilizează datele din următoarele documente:

- Certificat de naștere - copie;
- Fișa de înscriere la admitere;
- Carte de identitate - copie;
- Diploma de Bacalaureat,
- Cataloage cu note din sesiunile de examene;
- Plan de învățământ;

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 10 din 18</b>          |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

- Liste cu candidații admiși și înmatriculați în anul I;
- Ordin Minister pentru studenții străini;
- Decizii de înmatriculare, exmatriculare, reînmatriculare, repetare studii, prelungire de școlaritate;
- Supliment la diploma

#### 9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele necesare pentru completarea Registrului Matricol sunt documentele din dosarele depuse de către studenți la admitere și cataloagele rezultate în urma sesiunilor de examene.

Secretara de an de studiu generează din sistemul informatic documentul de tip *Catalogul de note*, pentru fiecare disciplină de studiu din Planul de învățământ al unui domeniu/program de studii, după caz, în urma importurilor de note primite de la fiecare titular de disciplină. Completarea și întocmirea catalogului de note se face cu respectarea regulilor privind întocmirea, completarea și păstrarea documentelor oficiale.

#### 9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Cataloagele și registrele matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

Documentul *Catalogul de note* este pus la dispoziția cadrului didactic titular numai în sesiunile legale (normale și suplimentare) și se semnează la secretariat în maximum 48 de ore de la data examinării.

#### 9.2.3. Circuitul documentelor

Furnizorii acestor documente sunt:

- Personalul didactic
- Personalul didactic auxiliar

Beneficiarii documentelor sunt:

- Studenții
- Personalul didactic
- Personalul didactic auxiliar

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 11 din 18</b>          |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

- Conducerea facultății
- Conducerea UPB
- Comunitatea academică

### 9.3. Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către secretariatul facultății. Pentru derularea procesului sunt necesare trei categorii de resurse: materiale, umane și financiare.

#### 9.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare pentru derularea procesului descris :

- sistemul informatic de gestiune al studenților și arhivarea datelor;
- consumabile (hârtie, toner imprimantă, toner copiator);
- echipamente de lucru: telefon, calculator, imprimantă, copiator;
- articole de papetărie (dosare, pixuri, lipici, plicuri etc.);
- registrele matricole (imprimate tip).

#### 9.3.2. Resurse umane

Secretara/secretarele responsabilă/le cu anii de studii va/vor răspunde de corectitudinea datelor personale ale studenților și de actualizarea datelor de-a lungul școlarizării. Datele personale se introduc la admitere în sistemul informatic de către persoanele responsabile din comisia de admitere, iar planurile de învățământ sunt introduse de către Decan/Prodecan;

#### 9.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate din veniturile facultății, respectiv ale universității.

### 9.4. Modul de lucru

9.4.1. La începutul ciclului de studii de licență se alocă fiecărui student un număr matricol unic, valabil până la finalizarea ciclului respectiv. Numărul matricol din volumul Registrului Matricol se alocă crescător, începând cu numărul 1, în baza Listelor finale cu candidații admiși și înmatriculați, semnate de către Comisia Centrală de admitere și care au semnat contractul de studii.

9.4.2. 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;

9.4.3. Modificările de nume intervenite pe parcursul frecventării facultății vor fi analizate, la

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 12 din 18</b>          |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

cererea titularilor, pe baza actelor oficiale de stat, copii legalizate ce se vor reține la dosar (certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească, certificat de înfiere);

9.4.4. În toate cazurile, se menționează la rubrica "mențiuni speciale" actul în urma căruia au fost efectuate modificările;

9.4.5. Studentele căsătorite vor fi înmatriculate pe numele din certificatul de naștere;

9.4.6. Secretara responsabilă cu anul de studiu respectiv, completează 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, repetare de studii etc.);

9.4.7. Notele obținute de student în sesiunile de examene pentru disciplinele din anul curent sunt introduse de către secretara responsabilă cu anul de studii respectiv. Mediile aritmetice sunt calculate în sistemul informatic;

Datele înscrise în Registrul Matricol sunt certificate de secretara responsabilă cu anul de studiu și sunt confirmate, după verificare, de către Secretarul șef al facultății și de către Decanul facultății.

Registrele matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

## 10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)   | I Decan | II Secretar șef | III ASIF | IV Secretara de an de studiu | V Comisia de admitere |
|---------|--|---------|-----------------|----------|------------------------------|-----------------------|
|         | 0  | 1       | 2               | 3        | 4                            | 5                     |
| 10.1    | Introducerea datelor personale și a celor privind parcursul școlar anterior al studenților |         |                 |          | V                            | E                     |
| 10.2    | Completarea și verificarea în sistemul   |         |                 |          |                              |                       |

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 13 din 18</b>          |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

|      |   |   |      |   |      |  |
|------|---|---|------|---|------|--|
|      | informatic, pe<br>parcursul anului<br>universitar, a datelor<br>personale și mențiunilor<br>speciale<br>privind parcursul<br>academic al<br>studenților, acolo<br>unde este cazul<br>(întreruperi de<br>studii, retrageri,<br>prelungirea<br>perioadei de<br>școlarizare,<br>exmatriculări,<br>reînmatriculări,<br>sancțiuni, mobilități<br>etc.) |   |      |   | E, V |  |
| 10.3 | Completarea în<br>sistemul informatic,<br>după fiecare sesiune<br>de examene, a notelor<br>obținute de<br>student   |   | V, A |   | E    |  |
| 10.4 | Asigurarea<br>funcționalității<br>sistemului informatic<br>pentru toți utilizatorii<br>(decan, secretare,<br>studenți, conducerea<br>facultății)  | A |      | V |      |  |

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 14 din 18</b>          |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

|      |  |   |    |    |       |    |
|------|--|---|----|----|-------|----|
| 10.5 | Respectarea securității sistemului informatic și a datelor arhivate  | A | Ap | Ap | Ap    | Ap |
| 10.6 | Transcrierea în Registrul matricol a datelor din sistemul informatic al Facultății/UPB                                   |   |    |    | Ap, E |    |
| 10.7 | Verificarea corectitudinii notelor din Registrul matricol și semnarea situației studentului, pentru fiecare an de studiu | A | V  |    | V     |    |
| 10.8 | Evidența activității și transmitere de informații; arhivare  |   | Ah |    | Ap    |    |

Legendă: E=Elaborare, V=Verificare, A.=Aprobare, Ap.=Aplicare, Ah=Arhivare.

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 15 din 18</b>          |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

### 11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces.

Documentele specifice ale procedurii (Registrele matricole) vor fi arhivate la Secretariatul FETTI, cu termen de păstrare permanent.

| Nr.<br>Anexa | Denumirea<br>anexei                                     | Elaborator                      | Aprobă                    | Număr de<br>exemplare | Difuzare | Arhivare |           | Alte<br>elemente |
|--------------|---|---------------------------------|---------------------------|-----------------------|----------|----------|-----------|------------------|
|              |   |                                 |                           |                       |          | Loc      | Perioada  |                  |
| 0            | 1   | 2                               | 3                         | 4                     | 5        | 6        | 7         | 8                |
| 1.           | Registrul<br>matricol<br>pentru<br>studii de<br>licență | Secretara<br>de an de<br>studiu | Decan,<br>Secretar<br>șef | 1                     | -        | FETTI    | nelimitat | -                |





|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 17 din 18</b>          |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

**Anexă – continuare**

|  |                           |  |                          |  |                        |  |                            |
|--|---------------------------|--|--------------------------|--|------------------------|--|----------------------------|
| <small>Universitatea<br/>de studii<br/>de licență</small>  |                           | <small>Facultatea de Informatică</small>   |                          | <small>Anul de studii</small>  |                        | <small>Forma de învățare</small>   |                            |
| <b>DISCIPLINA</b>  |                           | <b>SITUAȚIA<br/>SCOLARĂ<br/>(pentru fiecare sesiune)</b>                                   |                          | <b>DISCIPLINA</b>  |                        | <b>SITUAȚIA<br/>SCOLARĂ<br/>(pentru fiecare sesiune)</b>                                   |                            |
| <small>Total credite<br/>disciplină</small>  | <small>Aplicare *</small> | <small>Sesi I *</small>  | <small>Sesi II *</small> | <small>Sesi I</small>  | <small>Sesi II</small> | <small>Total credite</small>   | <small>Nr. credite</small> |
|  |                           |  |                          |  |                        |  |                            |
| <small>Pe lângă forma anului de studii</small>   |                           | <small>Total credite</small>   |                          | <small>Pe lângă forma anului de studii</small>   |                        | <small>Total credite</small>   |                            |
| <small>DECAN</small>   |                           | <small>Secretar șef facultate</small>  |                          | <small>DECAN</small>   |                        | <small>Secretar șef facultate</small>  |                            |
| <small>14.142.17.153.10 - Observator (C) în prețuri; P.100020 - V.14.142.17.153.10</small>   |                           | <small>14.142.17.153.10 - Observator (C) în prețuri; P.100020 - V.14.142.17.153.10</small> |                          | <small>14.142.17.153.10 - Observator (C) în prețuri; P.100020 - V.14.142.17.153.10</small> |                        | <small>14.142.17.153.10 - Observator (C) în prețuri; P.100020 - V.14.142.17.153.10</small> |                            |
| <b>DISCIPLINA</b>  |                           | <b>SITUAȚIA<br/>SCOLARĂ<br/>(pentru fiecare sesiune)</b>                                   |                          | <b>MENTIUNI PRIVIND SCOLARIZAREA/<br/>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b>                          |                        |  |                            |
| <small>Total credite<br/>disciplină</small>  | <small>Aplicare *</small> | <small>Sesi I *</small>  | <small>Sesi II *</small> | <small>Sesi I</small>  | <small>Sesi II</small> |  |                            |
|  |                           |  |                          |  |                        | <small>S</small>   | <small>E</small>           |
| <small>Pe lângă forma anului de studii</small>   |                           | <small>Total credite</small>   |                          |  |                        |  |                            |
| <small>DECAN</small>   |                           | <small>Secretar șef facultate</small>  |                          |  |                        |  |                            |
| <small>14.142.17.153.10 - Observator (C) în prețuri; P.100020 - V.14.142.17.153.10</small>   |                           | <small>14.142.17.153.10 - Observator (C) în prețuri; P.100020 - V.14.142.17.153.10</small> |                          |  |                        |  |                            |
| <b>EXAMENUL DE DIPLOMĂ</b>   |                           |  |                          |  |                        |  |                            |
| prezentat la examenul de diplomă în sesiunea _____, anul _____ obținând următoarele note:  |                           |  |                          |  |                        |  |                            |
| la 1 - Cunoștințe fundamentale și de specialitate, nota _____, număr credite _____   |                           |  |                          |  |                        |  |                            |
| la 2 - Proiectul de diplomă, nota _____, număr credite _____   |                           |  |                          |  |                        |  |                            |
| la examenul de diplomă (în cifre și litere) _____  |                           |  |                          |  |                        |  |                            |
| la generală de promovare a anilor de studii (în cifre și litere) _____ Numărul total de credite în perioada anilor de studii _____ |                           |  |                          |  |                        |  |                            |
| prezentat proiectul de diplomă cu titlul: _____  |                           |  |                          |  |                        |  |                            |

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>UNIVERSITATEA<br/>POLITEHNICA DIN<br/>BUCUREȘTI</b>                           | <b>Procedura operațională privind<br/>completarea registrului matricol<br/>pentru ciclul de studii de Licență<br/>din Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și Tehnologia<br/>Informației</b> | <b>Ediția I<br/>Nr. de ex. 7</b> |
| <b>Compartimentul<br/>Facultatea de Electronică,<br/>Telecomunicații și<br/>Tehnologia Informației</b> | <b>Cod: PO-29-FETTI-04</b>   | <b>Revizia 0</b>                 |
|  |  | <b>Pagină 18 din 18</b>          |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

## 12. Cuprins

| Numărul<br>componentei în<br>cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale  | Pagina |
|---|---|--------|
|   | Pagina de gardă   | 1      |
| 1.  | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2      |
| 2.  | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale  | 2      |
| 3.  | Formular analiză procedură  | 3      |
| 4.  | Formular difuzare procedură   | 3      |
| 5.  | Scopul procedurii operaționale  | 4      |
| 6.  | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale  | 4      |
| 7.  | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate  | 5      |
| 8.  | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională   | 6      |
| 9.  | Descrierea procedurii operaționale  | 7      |
| 10.   | Responsabilități și răspunderi în derularea activității   | 12     |
| 11.   | Anexe   | 15     |
| 12.   | Cuprins   | 18     |

