

Nr. 8663/ 19.04.2024

COMPLETAREA ȘI GESTIONAREA REGISTRELOR MATRICOLE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

COD: PO 07.06

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROBAT,

Președinte Senat,

conf. univ. dr. ing. Pătrașcu Aurelia

	Prenumele și Numele	Semnătura
Verificat	Conf. univ. dr. ing. POPOVICI Daniela	
Elaborat	Secretar Șef DOBRIȚĂ Anca	

EDIȚIA: 2


REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Această procedură a fost avizată în Comisia de Monitorizare la data de 15.05.2024 și aprobată în Sedința Senatului Universității Petrol – Gaze din Ploiești din data 18.07.2024

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol – Gaze din Ploiești


**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996**

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/16
			Data	19.04.2024
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5


Lista reviziilor

Simbol revizie	Ediție/Revizie	Cap./Pag./Parag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	2/0	-	Elaborare inițială	Secretar Șef DOBRIȚĂ Anca	Conf. univ. dr. ing. POPOVICI Daniela	Conf. univ. dr. ing. DINIȚĂ Alin

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	3/16
		Data	19.04.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

CUPRINS

- 1. SCOP**
- 2. DOMENIUL DE APLICARE**
- 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**
- 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**
 - 4.1. Definiții
 - 4.2. Prescurtări
- 5. DESCRIEREA PROCEDURII**
 - 5.1. Elemente generale privind gestionarea registrului matricol
 - 5.2. Completarea registrului matricol pentru programele universitare de licență, masterat, doctorat și an pregător
 - 5.3. Completarea registrului matricol pentru programele de formare inițială și continuă la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
- 6. RESPONSABILITĂȚI**
 - 6.1. Decanul
 - 6.2. Directorul Școlii Doctorale
 - 6.3. Directorul DPPD
 - 6.4. Secretarul Șef al Facultății
 - 6.5. Secretar An Pregător
 - 6.6. Secretarul Responsabil de Program/Secretarul Dppd
 - 6.7. Secretarul Șef al Universității
- 7. INFORMAȚII DOCUMENTATE**
- 8. ANEXE**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/16
		Data	19.04.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul în care se efectuează înregistrările în Registrul Matricol al Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică la nivelul secretariatului fiecărei facultăți, Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic/Programului An pregătitor/Școlii Doctorale din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4156/2020 al Ministrului Educației și Cercetării pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la studiile cu frecvență, frecvență redusă și învățământ la distanță în Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești, Cod: R 08 – 03;
- Regulamentul de organizare a procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile în Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești, Cod: R 04.15.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

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

4.2. Prescurtări


UPG – Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești;
DPPD – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
ȘD – Școala Doctorală
AP – An pregătitor

5. PROCEDURA

5.1. Elemente generale privind gestionarea registrului matricol

5.1.1. La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

5.1.2. Registrul matricol conține toate datele personale ale studenților și rezultatele obținute de aceștia pe durata școlarizării.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/16
		Data	19.04.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

5.1.3. Registrul matricol este completat periodic de secretarele facultății desemnate pentru această activitate și este semnat anual de decanul facultății. Completarea registrului matricol se definitivează până la data de 15 decembrie a anului universitar următor pentru toți anii de studiu, cu excepția anilor terminali pentru care definitivarea înregistrării situației în registrul matricol se realizează în maximum 5 (cinci) zile de la încheierea examenului de finalizare a studiilor.

5.1.4. Cataloagele și registrele matricole sunt păstrate în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

5.1.5. Cataloagele și registrele matricole se pot semna și arhiva electronic, cu respectarea prevederilor legale.

5.1.6. Registrele matricole sunt formulare tipizate, tipărite în regie proprie, conform modelului aprobat de Ministerul Educației.

5.1.7. La începutul unui ciclu de studii, fiecărui student i se alocă un număr matricol unic, valabil până la finalizarea ciclului respectiv. Numărul matricol se alocă pe domeniu și program de studii, pe baza deciziei de înmatriculare sau transfer emisă de Rector. Dacă un student este reînmatriculat, i se păstrează numărul matricol primit prin admitere.

5.1.8. Nu se pot înscrie în registrul matricol persoane care nu se regăsesc în decizia de înmatriculare a rectorului.

5.1.9. Completarea datelor personale ale studenților se face pe baza certificatului de naștere sau a altor documente oficiale de identitate care, de regulă, nu pot fi modificate pe perioada școlarizării, astfel încât diplomele, certificatele sau alte acte de studii sunt eliberate titularilor cu numele și prenumele cu care aceștia s-au înscris la studii.

5.1.10. Modificările de nume intervenite pe parcursul școlarizării sunt analizate, la cererea titularilor, și aprobate de Consiliul de administrație, care dispune efectuarea schimbărilor corespunzătoare în registrul matricol. Documentele în baza cărora s-au operat modificările (certificat de adopție, certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească) se păstrează în copie conform cu originalul la dosarul personal al studentului. În toate cazurile, se menționează la rubrica „mențiuni speciale” actul în baza căruia au fost făcute modificările.


5.1.11. Studentele căsătorite sunt înmatriculate pe numele din certificatul de naștere.

5.2. Completarea registrului matricol pentru programele universitare de licență, masterat, doctorat și an pregătitor

5.2.1. Completarea rubricilor din registrul matricol cu datele instituției și cele personale ale studenților se face astfel:

Registrul matricol program de studii an pregătitor


- Instituția de învățământ universitar – *Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, cu denumirea completă fără prescurtări;*

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/16
		Data	19.04.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

- Facultatea/An pregătitor – *denumirea facultății la care este înmatriculat studentul, cu denumirea completă fără prescurtări;*
- Forma de învățământ – *IF;*
- Durata studiilor semestre/ani – *conform planului de învățământ;*
- Programul de studii – *denumirea completă a programului, conform planului de învățământ;*
- Numărul matricol – *numărul unic alocat pe domeniu și program de studii, pe baza deciziei de înmatriculare sau transfer emisă de rector;*
- Numele și prenumele – *Numele și prenumele din certificatul de naștere complet cu inițiala/inițialele prenumelui (prenumelor) tatălui/mamei;*
- CNP – *CNP-ul studentului din permisul de ședere;*
- Născut în anul, luna, ziua, orașul/comuna, județul/sectorul/țara - *data nașterii și denumirea localității de naștere din pașaport/ certificat de naștere;*
- Fiul/fiica lui și al – *din certificatul de naștere;*
- Înmatricularea și completarea registrului matricol pentru cetățenii străini se face pe baza deciziei emise de Rector număr/dată (cu aprobarea Ministerului Educației număr/dată), conform numelui și prenumelui/lor din pașaport.

Registrul matricol studii universitare de licență 3-4 ani

- Instituția de învățământ universitar – *Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, cu denumirea completă fără prescurtări;*
- Facultatea – *denumirea facultății la care este înmatriculat studentul, cu denumirea completă fără prescurtări;*
- Domeniul - *domeniul la care este înmatriculat studentul;*
- Forma de învățământ – *IF, ID, IFR;*
- Durata studiilor semestre/ani – *conform planului de învățământ;*
- Programul de studii – *denumirea completă a programului conform planului de învățământ;*
- Numărul matricol – *numărul unic alocat pe domeniu și program de studii, pe baza deciziei de înmatriculare sau transfer emisă de rector;*
- Numele și prenumele – *Numele și prenumele din certificatul de naștere complet cu inițiala/inițialele prenumelui (prenumelor) tatălui/mamei;*
- CNP – *CNP-ul studentului din certificatul de naștere;*
- Născut în anul, luna, ziua, orașul/comuna, județul/sectorul - *data nașterii și denumirea localității de naștere din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare;*
- Fiul/fiica lui și al – *din certificatul de naștere;*
- Cetățenia – *din cartea de identitate, dacă este cazul;*
- Domiciliul (localitatea) – *din cartea de identitate, dacă este cazul;*
- Înmatricularea și completarea registrului matricol pentru cetățenii străini se face pe baza deciziei emise de Rector număr/dată (cu aprobarea Ministerului Educației număr/dată), conform numelui și prenumelui/lor din pașaport.


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/16
		Data	19.04.2024
	Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5	

Registrul matricol pentru studii universitare de masterat

- Instituția de învățământ superior – *Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, cu denumirea completă fără prescurtări;*
- Facultatea – *denumirea facultății la care este înmatriculat studentul, cu denumirea completă fără prescurtări;*
- Forma de învățământ – *IF;*
- Programul de master – *denumirea completă a programului conform planului de învățământ;*
- Numărul matricol – *numărul unic alocat pe domeniu și program de studii, pe baza deciziei de înmatriculare sau transfer emisă de rector;*
- Numele și prenumele – *Numele și prenumele din certificatul de naștere complet cu inițiala/inițialele prenumelui (prenumelor) tatălui/mamei;*
- CNP – *CNP-ul studentului din certificatul de naștere;*
- Născut în anul, luna, ziua, orașul/comuna, județul/sectorul/țara - *data nașterii și denumirea localității de naștere din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare;*
- Fiul/fiica lui și al – *din certificatul de naștere;*
- Cetățenia – *din cartea de identitate, dacă este cazul;*
- Domiciliul (localitatea) – *din cartea de identitate, dacă este cazul;*
- Înmatricularea și completarea registrului matricol pentru cetățenii străini se face pe baza deciziei emise de Rector număr/dată (cu aprobarea Ministerului Educației număr/dată), conform numelui și prenumelui/lor din pașaport.

Registrul matricol pentru studii universitare de doctorat

- Instituția de învățământ superior – *Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, cu denumirea completă fără prescurtări;*
- Facultatea/ Departamentul – *denumirea facultății la care este înmatriculat studentul, cu denumirea completă fără prescurtări;*
- Forma de învățământ – *IF, IFR;*
- Programul de doctorat – *denumirea completă a programului conform planului de învățământ;*
- Numărul matricol – *numărul unic alocat pe Școala Doctorală, pe baza deciziei de înmatriculare sau transfer emisă de rector;*
- Numele și prenumele – *Numele și prenumele din certificatul de naștere complet cu inițiala/inițialele prenumelui (prenumelor) tatălui/mamei;*
- CNP – *CNP-ul studentului din certificatul de naștere;*
- Născut în anul, luna, ziua, orașul/comuna, județul/sectorul/țara - *data nașterii și denumirea localității de naștere din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare;*
- Fiul/fiica lui și al – *din certificatul de naștere;*
- Cetățenia – *din cartea de identitate, dacă este cazul;*
- Domiciliul (localitatea) – *din cartea de identitate, dacă este cazul;*
- Înmatricularea și completarea registrului matricol pentru cetățenii străini se face pe baza deciziei emise de Rector număr/dată (cu aprobarea Ministerului Educației număr/dată), conform numelui și prenumelui/lor din pașaport.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06				
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/16			
		Data	19.04.2024			
		Ediție/Revizie	2/0	1	2	3

5.2.2. Toate datele se completează cu majuscule și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere.

5.2.3. Rubrica privind *admiterea* se completează astfel:

Registrul matricol pentru programul de studii an pregătitor

- Admis în an pregătitor pe baza aprobării Ministerului Educației din *anul și a Deciziei nr./ data; emisă de Rectorul UPG.*
- Alte acte prezentate – pașaport și *certificat de naștere – copie tradusă într-o limbă de circulație internațională;*
- Înmatricularea și completarea registrului matricol pentru cetățenii străini se face pe baza deciziei emise de Rector număr/dată (cu aprobarea Ministerului Educației număr/dată), conform numelui și prenumelui/lor din pașaport.

Registrul matricol pentru studii universitare de licență cu durata de 3-4 ani


- Admis în anul I pe baza concursului *de admitere* din sesiunea *luna, anul* cu media *în cifre*, cu aprobarea *Decizia nr./ data emisă de Rectorul UPG;*
- Pentru studenții transferați, admis în anul *II, III* de studii pe baza *Deciziei de transfer* cu aprobarea *Rectorului UPG nr. din data de ..., luna..., anul... ;*
- Alte acte prezentate – *certificat de naștere, diploma de bacalaureat și copie după buletin;*
- Înmatricularea și completarea registrului matricol pentru cetățenii străini se face pe baza deciziei emise de Rector număr/dată (cu aprobarea Ministerului Educației număr/dată), conform numelui și prenumelui/lor din pașaport.

Registrul matricol pentru studii universitare de masterat

- Admis în anul I pe baza concursului *de admitere* din sesiunea *luna, anul* cu media *în cifre*, cu aprobarea *Decizia nr./ data emisă de Rectorul UPG;*
- Alte acte prezentate - *certificat de naștere, diploma de bacalaureat, copie CI sau pașaport, diplomă absolvire ciclu de licență și suplimentul la diplomă.*
- Înmatricularea și completarea registrului matricol pentru cetățenii străini se face pe baza deciziei emise de Rector număr/dată (cu aprobarea Ministerului Educației număr/dată), conform numelui și prenumelui/lor din pașaport.

Registrul matricol pentru studii universitare de doctorat

- Admis în anul I pe baza concursului *de admitere*, cu aprobarea *Decizia nr./ data emisă de Rectorul UPG;*
- Alte acte prezentate - *certificat de naștere, diploma de bacalaureat, copie CI sau pașaport, diplomă absolvire ciclu de licență și suplimentul la diplomă.*
- Înmatricularea și completarea registrului matricol pentru cetățenii străini se face pe baza deciziei emise de Rector număr/dată (cu aprobarea Ministerului Educației număr/dată), conform numelui și prenumelui/lor din pașaport.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06				
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/16			
		Data	19.04.2024			
		Ediție/Revizie	2/0	1	2	3

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

- Anul universitar - *se completează, după caz, 2024-2025, etc.* Dacă studentul a fost înmatriculat prin transfer într-un an superior, în toți anii precedenți se trece același an universitar ca cel corespunzător înmatriculării;
- Anul de studii - *I, II, III, IV, după caz;*
- Forma de învățământ - *IF, ID, IFR;*
- Programul de studii/ Specializarea – *se completează denumirea din planul de învățământ;*
- Denumirea disciplinelor – *se înscriu disciplinele din planul de învățământ valabil începând cu data înmatriculării;*
- Rubrica total ore curs – *se trece numărul de ore de curs prevăzut în planul de învățământ;*
- Rubrica total ore seminar+laborator+proiect – *se trece numărul total de ore seminar+laborator+proiect;*
- Înscrierea notelor – *notele se preiau din cataloagele disciplinelor, după încheierea situației școlare la disciplina respectivă, în rubricile corespunzătoare formei de verificare, V- verificare, C – colocviu sau E – examen. La disciplinele prevăzute cu proiect, notele se înregistrează la rubrica P – proiect.*
- Credite transferabile – *creditele se trec în rubrica prevăzută în acest scop, conform planului de învățământ.*

5.2.5. La trecerea datelor în registrul matricol nu se admit ștersături, modificări, note sau mențiuni trecute în creion. În cazuri excepționale, modificarea unei informații se face prin bararea informației greșite și trecerea informației corecte cu roșu, modificarea fiind certificată de decan prin semnătură și ștampilă.

5.2.6. Situația la sfârșitul anului universitar se completează conform prevederilor *Regulamentului de organizare a procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile în Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești R 04.15*, astfel:

Pentru programul An pregătitor derulat pe parcursul a 1 (un) an de studii:

Anul I

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 60 de credite.


Pentru programul de studii universitare de licență derulate pe parcursul a 3 (trei) ani de studii:

Anul I

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 60 de credite și a promovat disciplina educație fizică;
- *Creditat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului minimum 40 de credite și a promovat disciplina educație fizică;

Anul II

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 60 de credite și a promovat disciplina educație fizică;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/16
		Data	19.04.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

- *Creditat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului minimum 40 de credite și a promovat anul I și disciplina educație fizică;
- *An suplimentar*, dacă studentul nu îndeplinește condițiile de promovat sau creditat;

Anul III

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 60 de credite;
- *An suplimentar*, dacă studentul nu îndeplinește condițiile de promovat.

Pentru programele de studii universitare de licență derulate pe parcursul a 4 (patru) ani de studii:

Anul I

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 60 de credite și a promovat disciplina educație fizică;
- *Creditat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului minimum 40 de credite și a promovat disciplina educație fizică;

Anul II

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 60 de credite și a promovat disciplina educație fizică;
- *Creditat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului minimum 40 de credite și a promovat anul I și disciplina educație fizică;
- *An suplimentar*, dacă studentul nu îndeplinește condițiile de promovat sau creditat;

Anul III

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 60 de credite;
- *Creditat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului minimum 40 de credite și a promovat anul I și II;
- *An suplimentar*, dacă studentul nu îndeplinește condițiile de promovat sau creditat;

Anul IV

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 60 de credite;
- *An suplimentar*, dacă studentul nu îndeplinește condițiile de promovat.

Pentru programele de studii universitare de masterat derulate pe parcursul a 2 (doi) ani de studii:

Anul I

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 60 de credite;
- *Creditat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului minimum 40 de credite;

Anul II

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 60 de credite;
- *An suplimentar*, dacă studentul nu îndeplinește condițiile de promovat;


Pentru programele de studii de masterat derulate pe parcursul a 1,5 ani (un an și jumătate) de studii:

Anul I

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 60 de credite;
- *Creditat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului minimum 40 de credite;

Anul II

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 30 de credite;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/16
		Data	19.04.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

- *An suplimentar*, dacă studentul nu îndeplinește condițiile de promovat.

5.2.7. În cazul în care, la sfârșitul anului, situația studentului este alta decât *promovat*, nu se completează rubricile *Total credite* și *Media*.

5.2.8. Pentru studenții aflați în an suplimentar, la rubrica „mențiuni speciale“ se înregistrează *anul universitar și Decizia nr./data, emisă de Rectorul UPG*. În cazul în care studentul se află timp de mai mulți ani succesivi în situația an suplimentar, în caseta pentru discipline și note se înregistrează anul universitar în care a promovat.

5.2.9. La momentul transformării situației studentului în *promovat*, se menționează acest lucru în registrul matricol și se completează rubricile *Total credite* și *Media*.

5.2.10. Media pe anii de studii se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire cu două zecimale, a notelor obținute la disciplinele din anul respectiv, fără disciplina educație fizică.


5.2.11. Rubrica privind examenul de finalizare a studiilor se completează astfel:

Registrul matricol pentru programul de studii an pregătitor

- Admis cu nota - *se trece nota din catalogul de finalizare a studiilor*;
- S-a prezentat la examen în sesiunea – *luna și anul*, și a fost declarat *admis*, obținând următoarele note/calificative cu număr total de credite 10;
- Media generală a examenului de evaluare a competențelor de limba română pentru nivelul minim B1;
- Numărul total de credite, *conform planului de învățământ: 60*.

Registrul matricol pentru studii universitare de licență 3-4 ani

- Lucrarea de licență/ diplomă cu tema *se trece denumirea proiectului de diplomă/ lucrării de licență din catalogul de finalizare a studiilor*;
- Conducător științific – *se trece gradul științific (șef lucr. univ, lect. univ, conf. univ., prof. univ. dr. și/ sau ing., unde e cazul), numele și prenumele*;
- Admis cu nota - *se trece nota din catalogul de finalizare a studiilor*;
- Sesiuni de licență/ diplomă/ absolvire la care s-a prezentat absolventul – *se înregistrează toate sesiunile la care s-a prezentat absolventul indiferent dacă acesta a fost admis sau respins*;
- S-a prezentat la examen în sesiunea – *luna și anul*, și a fost declarat *admis*, obținând următoarele note/calificative:
 - Proba 1 – cunoștințe fundamentale și de specialitate, nota *în cifre*, număr de credite 5;
 - Proba 2 – lucrarea/ proiectul, nota *în cifre*, număr de credite 5;
 - Media probelor *în cifre*, fără rotunjire cu două zecimale;
 - Media generală a examenului de licență/ diplomă/ absolvire – *în cifre*, fără rotunjire cu două zecimale;
 - Media generală de promovare a anilor de studii – *se trece media pe cei 3, respectiv 4 ani de studiu*, fără rotunjire cu două zecimale;
 - Numărul total de credite în perioada anilor de studii – *conform planurilor de învățământ: 180 sau 240*;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/16
		Data	19.04.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

Registrul matricol pentru studii universitare de masterat

- Sesiunea *luna anul*;
- Titlul lucrării de finalizare a studiilor - *se trece denumirea lucrării de disertație din catalogul de finalizare a studiilor*;
- Conducător științific – *se trece gradul științific (lect. univ., șef lucr.univ., conf. univ., prof. univ. dr. și/ sau ing., unde e cazul), numele și prenumele*;
- Nota/ media – *în cifre, fără rotunjire cu două zecimale; număr credite – 10.*

Registrul matricol pentru studii universitare de doctorat

- Data susținerii;
- Titlul tezei - *se trece denumirea tezei din catalogul de finalizare a studiilor*;
- Conducător de doctorat – *se trece gradul științific (conf. univ. dr., prof. univ. dr.), numele și prenumele*;
- Calificativul, distincția;
- Ordin privind atribuirea titlului de doctor.

5.2.12. Registrul matricol se completează cu stilou sau cu pix de culoare albastră și se semnează cu stilou sau pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei.

5.2.13. La trecerea datelor în registrul matricol nu se admit ștersături, modificări, note sau mențiuni trecute în creion. În cazuri excepționale, modificarea unei informații se face prin bararea informației greșite și trecerea informației corecte cu roșu, modificarea fiind certificată de decan prin semnătură și ștampilă.


5.2.14. Secretarul responsabil cu programul de studii completează în registrul matricol pe parcursul anului universitar mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studii, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, reînmatriculări, mobilități, etc.).

5.2.15. În situații excepționale, pentru studenții reînmatriculați în cazul cărora s-a schimbat planul de învățământ și formularul tipizat al registrului matricol nu permite, din cauza lipsei rubricilor, completarea noului plan de învățământ, situația școlară, cu păstrarea obligatorie a numărului matricol de la admitere, se va înregistra într-un registru unic la nivelul unei facultăți, valabil pentru toate programele de studiu, al cărui titlu este vol. *An suplimentar*. Pe prima pagină se atașează un tabel în care se completează numele și prenumele studentului, numărul matricol obținut la admitere, volumul și pagina din registru unde s-a realizat înregistrarea inițială și pagina din registrul *An suplimentar* unde se completează situația.

5.3. Completarea registrului matricol pentru programele de formare inițială și continuă la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

5.3.1. Completarea rubricilor din registrul matricol cu datele instituției și cele personale ale studenților se face astfel:

- Instituția de învățământ superior – *Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești*, cu denumirea completă fără prescurtări;
- Facultatea – *se completează DPPD*;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/16
		Data	19.04.2024
	Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5	

- Domeniul – *se completează pregătire psiho-pedagogică nivelul I sau nivelul II sau programul de Reconversie profesională, după caz;*
- Numărul matricol – *numărul unic alocat pe program de studii, în baza Deciziei Rectorului de înmatriculare sau transfer;*
- Numele și prenumele – *Numele și prenumele din certificatul de naștere complet cu inițiala /inițialele prenumelui (prenumelor) tatălui/mamei;*
- CNP – *CNP-ul studentului din certificatul de naștere;*
- Data și locul nașterii – *data nașterii și denumirea localității de naștere din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare;*
- Prenumele părinților – *din certificatul de naștere;*
- Domiciliul stabil – *din cartea de identitate, după caz.*

5.3.2. Toate datele se completează cu majuscule și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere.


5.3.3. Rubrica privind *admiterea* se completează astfel:

- Admis în anul I în baza interviului, prin *Decizia Rectorului UPG nr./ data;*
- Alte acte prezentate – *se înregistrează seria și numărul certificatului de naștere, precum și seria și numărul diplomei de licență pentru studenții înscriși la nivelul I postuniversitar și ale certificatului de absolvire a nivelului I, pentru studenții înscriși la nivelul II comasat;*

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

- Anul universitar - *se completează 2024-2025, etc.* Dacă studentul a fost înmatriculat într-un an superior, în toți anii precedenți se trece același an universitar ca cel corespunzător înmatriculării;
- Anul de studii - *I, II, după caz;*
- Forma de învățământ - *IF;*
- Programul de studii/ Specializarea – *se completează denumirea din planul de învățământ;*
- Denumirea disciplinelor – *se înscriu disciplinele din planul de învățământ valabil începând cu data înmatriculării;*
- Rubrica total ore curs – *se trece numărul de ore de curs prevăzut în planul de învățământ;*
- Rubrica total ore seminar – *se trece numărul total de ore de seminar;*
- Înscrierea notelor – *notele se preiau din cataloagele disciplinelor, după încheierea situației școlare la disciplina respectivă în rubricile corespunzătoare formei de verificare, V – verificare, C – colocviu, P- proiect sau E – examen.*
- Credite transferabile – *creditele se trec în rubrica prevăzută în acest scop, conform planului de învățământ.*

5.3.5. La trecerea datelor în registrul matricol nu se admit ștersături, modificări, note sau mențiuni trecute în creion. În cazuri excepționale, modificarea unei informații se face prin bararea informației greșite și trecerea informației corecte cu roșu, modificarea fiind certificată de Directorul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic prin semnătură și ștampilă.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/16
		Data	19.04.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

5.3.6. Situația la sfârșitul anului universitar se completează astfel:

Anul I

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 10 credite;

Anul II

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 10, respectiv 15 credite;

Anul III

- *Promovat*, dacă studentul a acumulat la sfârșitul anului 15 credite.

5.3.7. La momentul obținerii situației *promovat*, se menționează acest lucru în registrul matricol și se completează rubricile *Total credite* și *Media*.

5.3.8. Media pe anii de studii se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire cu două zecimale, a notelor obținute la disciplinele din anul respectiv.

5.3.9. Rubrica privind examenul de finalizare a studiilor se completează astfel:

- S-a prezentat la examen în sesiunea – *luna și anul*, obținând următoarele note;
- Susținerea portofoliului didactic – nota *în cifre*, număr de credite 5;
- Media examenului de finalizare a studiilor, fără rotunjire cu două zecimale – *în cifre*;
- Media generală de promovare a anilor de studii, fără rotunjire cu două zecimale – *se trece media pe cei 3 ani*;
- Numărul total de credite în perioada anilor de studii – *conform planurilor de învățământ: 35 sau 40*;
- Se completează rubricile referitoare la titlul proiectului, respectiv conducătorul științific.

5.4. Registrul matricol se numerotează în colțul dreapta sus strict în ordinea numerelor matricole atribuite pe specializări/ programe de studiu.

5.5. Pe ultima pagină se face mențiunea „Prezentul registru conține un număr de ... file“ și se certifică prin semnătura secretarului șef al facultății/ secretarului Școlii Doctorale/ secretarului An Pregătitor/ secretarul DPPD și a decanului/ directorului Școlii Doctorale/ Directorului departamentului și ștampila facultății/ Școlii Doctorale/ DPPD.


6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Decanul

- Confirmă și semnează anual, la sfârșitul fiecărui an universitar, după verificare, situația școlară înregistrată în registrul matricol;
- Certifică, prin semnătură, numărul de file al registrului matricol.

6.2. Directorul Școlii Doctorale

- Confirmă și semnează anual, la sfârșitul fiecărui an universitar, după verificare, situația școlară înregistrată în registrul matricol;
- Certifică, prin semnătură, numărul de file al registrului matricol.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	16/16
			Data	19.04.2024
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

6.3. Directorul DPPD

- Confirmă și semnează anual, la sfârșitul fiecărui an universitar, după verificare, situația școlară înregistrată în registrul matricol;
- Certifică, prin semnătură, numărul de file al registrului matricol.

6.4. Secretarul șef al facultății

- Certifică, prin semnătură, numărul de file al registrului matricol.

6.5. Secretar An Pregătitor

- Certifică, prin semnătură, numărul de file al registrului matricol.

6.6. Secretarul responsabil de program/ secretarul DPPD

- Completează datele personale ale studenților în registrul matricol;
- Completează disciplinele din planul de învățământ;
- Completează mențiunile speciale cu privire la școlarizare;
- Înregistrează notele din cataloagele de examen după fiecare sesiune de examene;
- Înregistrează notele la examenul de finalizare a studiilor;
- Certifică, prin semnătură, corectitudinea datelor înscrise în registrul matricol.

6.6. Secretarul Școlii Doctorale


- Completează datele personale ale studenților în registrul matricol;
- Completează disciplinele din planul individual al programului de pregătire universitară avansată și din planul individual al programului de cercetare științifică;
- Completează mențiunile speciale cu privire la școlarizare;
- Înregistrează calificativele din procesele verbale de susținere a examenelor și a rapoartelor de cercetare;
- Certifică, prin semnătură, corectitudinea datelor înscrise în registrul matricol.

6.7. Secretarul șef al universității

- Verifică registrul matricol și semnează actele de studii (adeverințe, diplome, suplimente la diplomă) numai dacă acesta este completat cu toate datele prevăzute în prezenta procedură și semnat de secretar și decan.

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea	Suport	Elaborator	Loc de păstrare	Durata
0	1	2	3	4
Registru matricol	Hârtie	Facultate/Școală Doctorală/An pregătitor/DPPD	Decanat/ Școală Doctorală/An pregătitor/DPPD/ Arhivă	Permanent

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	16/16
			Data	19.04.2024
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

LISTA DE DIFUZARE*

Ex. nr.	Destinatar	Numele/ Semnătura	Data difuzării					
1.	Secretar șef Facultatea de Ingineria Petrolului și Gazelor – Stancu – Năstase Laura Andreea							
2.	Secretar șef Facultatea de Inginerie Mecanică și Electrică – Roibu Elena							
3.	Secretar șef Facultatea de Tehnologia Petrolului și Petrochimie – Nedelcu Maria							
4.	Secretar șef Facultatea de Litere și Științe – Vică Angelica							
5.	Secretar Facultatea de Științe Economice – Pinteș Loredana							
6.	Secretar Facultatea de Științe Economice – Becheanu Beatrice							
7.	Secretar Facultatea de Științe Economice – Dragomir Ana							
8.	Secretar Școala Doctorală – Stegărescu Gabriela Viorica							
9.	Secretar An pregătitor – Văsii Nicoleta							
10.	Secretar Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic – Țenescu Maria							
Întocmit			Verificat			Aprobat		
Numele	Dobriță Anca	Data	Numele	Conf. univ. dr. ing Popovici Daniela	Data	Numele	Conf. univ. dr. ing Diniță Alin	Data
Semnătura		19.04.2024	Semnătura		19.04.2024	Semnătura		19.04.2024

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin publicare, pe site-ul UPG/intranet;
- prin comunicare utilizând registratura UPG, în format electronic, conducătorilor structurilor din cadrul UPG implicați în activitatea descrisă de procedură, conform listei de difuzare