

REGULAMENT CADRU PENTRU PĂSTRAREA EVIDENȚEI ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A STUDENȚILOR

Data emiterii: ?

Data revizuirii 1: septembrie 2009

Data revizuirii 2:

Art. 1. Presentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.E.C.T. nr. 2284/ 2007 privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, Carta Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca, Regulamentul de activitate profesională a studenților din Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca.

Art. 2. Regulamentul cuprinde descrierea documentelor gestionate de secretariatele facultăților, privind evidența activității profesionale a studenților și modul lor de păstrare.

Art. 3. Documentele pentru evidența activității profesionale a studenților sunt:

1. Fișa de înscriere
2. Listele de admitere
3. Cataloage de concurs admitere
4. Registrul matricol
5. Carnetul de student
6. Cataloage
 - 6.a. Catalogul de note
 - 6.b. Catalogul de note pentru diferențe
7. Centralizatorul de note
8. Cataloage pentru examenul de finalizare a studiilor (licență, disertație)
9. Adeverința de absolvire

Art. 4. Fișa de înscriere

Este documentul tipizat, propus de facultăți, aprobat de Consiliul de administrație, care cuprinde datele personale ale candidatului și se completează de candidații care se înscriu la concursul de admitere sau de către studenții transferați din alte facultăți/ centre universitare, cei reînmatriculați și studenții străini.

Fișa de înscriere se folosește la introducerea datelor personale ale studenților înmatriculați la UAD Cluj-Napoca, în baza de date a programului de gestiune a școlarității.

Fișa de înscriere se păstrează în dosarul personal al studentului până la absolvire, apoi se arhivează.

Art. 5. Listele de admitere

Sunt documente care se întocmesc de secretariatele facultăților pe programe de studiu/specializări, pe baza fișelor de înscriere, cuprinzând rezultatele obținute de candidați la probele de concurs. Listele de admitere sunt verificate și semnate de președintele comisiei centrale de admitere pe universitate.

Listele de admitere pot fi:

- liste cu candidații înscriși pe programe de studiu/specializări;
- liste cu candidații admiși / respinși;
- liste cu candidații în ordinea descrescătoare a mediilor;
- liste cu candidații înmatriculați, pe facultate/specializări.

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

Art. 6. Cataloage concurs de admitere

Sunt documente întocmite de secretariatele facultăților, ce cuprind numele și prenumele candidaților, în ordine alfabetică și notele obținute de aceștia la probele de concurs. Cataloagele sunt semnate de membrii comisiei de examinare a candidaților.

Cataloagele utilizate, ștampilate și înseriate se păstrează în arhivă.

Art. 7. Registrul matricol

Documentul cuprinde pentru fiecare numărul matricol, toate disciplinele din planul de învățământ al promoției cu numărul de credite și ore aferente fiecărei discipline.

Documentul se completează de către secretarul facultății, imediat după înmatricularea studentului, cu datele privind identitatea acestuia. Numele, inițiala/ inițialele prenumelui/ prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere și se scriu cu majuscule, primind un număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de studiu. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/ o student/ studentă depune cerere pentru completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou – în raport cu numele din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea instituției, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în Registrul matricol.

După încheierea anului universitar, pentru studentul promovat, secretarul de facultate completează coloanele cu notele acordate. În caz de repetenție, întrerupere de studii etc., anii nepromovați se menționează la observații.

După susținerea examenului de finalizare a studiilor, secretarul înscrie în Registrul matricol rezultatul obținut la examen.

Registrul matricol se completează citeț, fără ștersături. Filele greșit completate sau cele necompletate se anulează. Înscrierile de pe fiecare filă a Registrului matricol trebuie semnate de către secretarul de facultate, decan și ștampilate.

Registrul matricol se păstrează în regim permanent în arhivă, în condiții de securitate deplină.

Art. 8. Carnetul de student

Documentul se completează cu datele privind identitatea studentului de către secretarul de facultate și se semnează de către decan. La începutul fiecărui an universitar carnetul se vizează de către secretariat. Personalul didactic va trece în carnetul de student, imediat după examinare, nota acordată la examen.

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

Eliberarea unui duplicat pentru carnetul de student implică anunțul public (ziar) de anulare a primului carnet.

La exmatriculare, retragere sau transfer, carnetul de student se reține la secretariat.

Art. 9. Cataloagele sunt documente care cuprind notele studenților pe perioada școlarității.

Aceste cataloage pot fi:

(1). Catalogul de note

Documentul este generat automat de programul de gestiune a școlarității aflat în gestiunea secretariatelor facultăților, pe ani de studiu, programe de studiu/specializări, discipline de învățământ și forme de verificare. Catalogul de note se transmite în sesiunile de examene personalului didactic însărcinat cu examinarea studenților.

Examinatorul înscrie în catalog și în carnetul de student nota acordată, confirmată de semnătura sa.

După terminarea examenului, catalogul se predă secretariatului, în maxim 24 de ore, pentru a transcrie notele în centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examen (unde este cazul) și electronic, în programul de gestiune a școlarității.

(2). Catalogul de note pentru diferențe

Documentul se întocmește de secretariatul facultății pentru oricare student aflat în una din următoarele situații: repetent, reînmatriculat, transferat, admis la continuare de studii, a doua facultate și cuprinde diferențele stabilite de Consiliul Facultății pentru alinierea la planul de învățământ al seriei în care este înmatriculat.

Titularul de disciplină înscrie în catalog nota acordată, confirmată de semnătura sa.

După terminarea examenului, catalogul se predă secretariatului, în maxim 24 de ore, pentru a transcrie notele în centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examen (unde este cazul) și electronic, în programul de gestiune a școlarității.

Art. 10. Toate aceste tipuri de cataloage se arhivează pe programe de studiu/specializări, ani de studiu și forme de învățământ, cu termen de păstrare permanent, în condiții de securitate deplină.

Art. 11. Centralizatorul de note este documentul în care se centralizează rezultatele obținute de fiecare student, în urma sesiunilor de examene, într-un an universitar.

Centralizatorul se întocmește pe programe de studiu/specializări, ani de studiu, cuprinzând studenții în ordine alfabetică.

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

Art. 12. Programul pentru informatizarea gestiunii școlarității este baza de date care cuprinde:

- datele de identificare ale studentului;
- planul de învățământ (discipline, ore, credite, statutul disciplinei, traducerea disciplinelor în limba străină);
- notele obținute (cu anul promovării disciplinei);
- forma de finanțare a studentului în fiecare an de studiu;
- informații privind evoluția studentului pe an de studiu (promovare, transfer, întrerupere de studii, exmatriculare etc.).

Având această bază de date, programul poate genera:

- cataloage de note;
- cataloage de note pentru examene în regim de credite;
- foi matricole parțiale;

- supliment la diplomă bilingv;
- liste cu formații de studiu;
- liste cu medii ponderate absolvenți;
- medii la sfârșit de semestru/ an;
- calcule statistice;
- liste cu mediile studenților pe intervale de studiu.

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

Baza de date se poate stoca în vederea arhivării și pe memorii externe (CD, DVD etc.).

Art. 13. Cataloagele pentru examenul de finalizare a studiilor

Aceste documente se întocmesc pe programe de studiu/specializări, se completează de secretarul facultății cu datele privind identitatea absolvenților înscriși la susținerea examenului și se transmite comisiei pentru examenul de finalizare a studiilor.

Notele acordate de către comisie se înscriu în aceste cataloage, care vor fi semnate de membrii comisiei de examen.

Cataloagele se predau secretarului de facultate, iar rezultatele obținute se transcriu în Registrul matricol, electronic în programul de gestiune a școlarității și pe diploma acordată absolventului.

Aceste documente se arhivează, cu termen permanent.

Art. 14. Adeverința de absolvire este documentul întocmit de secretariatul facultății, care se eliberează absolvenților care au promovat sau nu examenul de finalizare a studiilor.

Adeverința de absolvire pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor cuprinde datele personale ale absolventului, date privind programul de studiu/specializarea absolvită și rezultatele examenului de finalizare a studiilor.

Pentru absolvenții care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor, adeverința va cuprinde datele personale ale absolventului, date privind programul de studiu/specializarea absolvită și specificat: „FĂRĂ EXAMEN DE FINALIZARE A STUDIILOR”.

Acest document este valabil 12 luni.

Prezentul regulament a fost modificat și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 10 septembrie 2009.