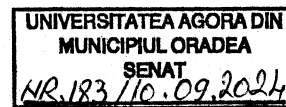




MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA (UAO)
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județul Bihor, România;
Tel: +40 259 427 398, +40 259 472 513, Fax:+40 259 434 925
E-mail:secretariat@univagora.ro, rectorat@univagora.ro, www.univagora.ro

Actualizat în ședința Senatului din 10.09.2024



Regulament de înmatriculare a studenților la ciclul licență și masterat

1. SCOP

Acest regulament descrie condițiile și modalitățile de înmatriculare a studenților în ciclul I, ciclul II, programe post-universitare cu scopul realizării Registrului matricol.

2. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Universității Agora pentru activitățile aferente înmatriculării studenților în registrul matricol. Regulamentul de înmatriculare a studenților este corelat cu aplicarea Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS).

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului superior nr.199/2023
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 22/2009 privind cuantumul taxelor de școlarizare care pot fi percepute studenților care sunt cetățeni străini din statele terțe U.E;
- Carta Universității Agora;
- Hotărâri ale Senatului Universității Agora și ale Consiliului de Administrație;
- Regulamentul de activitate profesională a studenților;
- Regulamentul de ordine interioară al Universității Agora;

4. DEFINIȚII, TERMENI ȘI ABREVIERI

În prezentul regulament sunt utilizate următoarele definiții și abrevieri:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA (UAO)

Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județul Bihor, România;

Tel: +40 259 427 398, +40 259 472 513, Fax: +40 259 434 925

E-mail: secretariat@univagora.ro, rectorat@univagora.ro, www.univagora.ro

a. Definiții

- înmatriculare - a (se) înscrie, a (se) trece într-o matricolă; a înmatricula;
- decizie de înmatriculare - act cu caracter obligatoriu emis de conducerea Universității, care stabilește înmatricularea studenților admiși și înscriși în anul I de studiu;
- registru matricol - registru special, utilizat în cadrul Universității, în care se înscriu datele personale și situația școlară a studenților/masteranzilor.

5. DESCRIERE

5.1. Aspecte generale

5.1.1. Înmatricularea studenților este de competența conducerii Universității și a conducerii facultății.

5.1.2. Înmatricularea studenților se realizează la facultate în baza aprobării Rectorului Universității, prin emiterea Deciziei de înmatriculare, pe baza listelor definitive de admitere.

5.1.3. Înmatricularea studenților se realizează după ce au fost efectuate la nivelul facultății următoarele activități:

- înscriere la concursul de admitere;
- admiterea (examen/ colocviu/interviu de admitere);
- afișarea listelor definitive de admitere.

5.2. Registrul matricol, înmatricularea

5.2.1. Registrul matricol este un document tipizat, care conține datele de stare civilă ale studentului, date referitoare la admitere și la înmatriculare, date despre actele de studii și actele de stare civilă, date referitoare la situația școlară, observații și mențiuni privitoare la examenul de finalizare a studiilor.

5.2.2. După declararea candidatului admis, datele personale se înscriu în registrul matricol și RMU la facultatea/programul de studii/forma de învățământ respectivă.

5.2.3. Fiecare student este înscris în Registrul matricol sub număr unic, valabil pentru toată perioada de școlarizare în facultatea pentru care a susținut concursul de admitere, la specializarea și forma de învățământ respectivă.

5.2.4. Înmatricularea se realizează în strictă ordine alfabetică: - pe facultate, pe program de studii/specializare, pe formă de învățământ, pe ciclul universitar.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE

UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA (UAO)

Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județul Bihor, România;

Tel: +40 259 427 398, +40 259 472 513, Fax: +40 259 434 925

E-mail: secretariat@univagora.ro, rectorat@univagora.ro, www.univagora.ro

5.2.5. Studenții care se înscriu la facultățile din structura Universității Agora pentru continuarea studiilor, respectiv cei care au întrerupt școlarizarea sunt înmatriculați în registrul matricol în continuarea studenților înmatriculați în anul 1, la forma de învățământ solicitată, potrivit aprobării decanului.

5.2.6. Înscrierile în Registrul matricol se realizează numai după emiterea deciziei de înmatriculare.

5.3. Întocmirea și completarea registrului matricol

5.3.1. Dispoziții generale

- Registrul matricol este un document oficial cu regim special.
- Registrul matricol se întocmește la nivelul facultății, pentru fiecare specializare/program de studii și pentru fiecare formă de învățământ, pentru un ciclu universitar complet (3, 4 ani ciclul de licență, 1-2 ani ciclul de masterat), precum și pentru programe postuniversitare.
- În Registrul matricol sunt înscriși studenții declarați admiși și care au fost nominalizați în nominalizați Decizia de înmatriculare emisă de Rectorul Universității.
- Secretariatul facultății pentru realizarea unei practici unitare cu privire la întocmirea și completarea registrului matricol, va respecta prezentul regulament, aprobat de Senatul universitar.
- Decanul este direct răspunzător pentru ducerea la îndeplinire a cerințelor acestui regulament.

5.3.2. Cerințe procedurale

- Datele cerute de registrul matricol se completează cu cerneală sau pix de culoare neagră.
- Registrul matricol se numerotează cu cerneală sau pix de culoare neagră, pe fiecare filă, în colțul din dreapta jos, pe volume, în ordine numerică crescătoare.
- Pe ultima pagină albă a registrului matricol se înscrie mențiunea: „Prezentul registru matricol conține un număr de _____ file” și se semnează de către secretarul care a efectuat numerotarea.
- În fiecare an universitar, după finalizarea concursului de admitere, secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu candidații admiși pe specializări/programe



de studii și forme de învățământ, în vederea elaborării Deciziei de înmatriculare de către Rector.

- Înmatricularea în anul I se face pe baza Deciziei Rectorului Universității, fiecare student fiind înscris în registrul matricol, sub număr matricol unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare pentru care a fost admis la facultatea, specializarea/programul de studii, forma de învățământ, limba de predare și locația.
- Studentul care se transferă, în cadrul aceleiași facultăți, dar la altă specializare/program de studii, este înmatriculat cu număr matricol nou, în continuarea ultimului număr matricol al seriei unde s-a transferat, în bazacrerii de trasnfer credite i se întocmește fișă de transfer credite, la nivelul planului de învățământ al specializării/programului de studii corespunzător seriei respective.
- În registrul matricol al specializării/programului de studii și formei de învățământ de unde se transferă studentul, la rubrica Observații diverse se menționează: „Transferat în anul ___ de studii, an universitar _____, la programul de studii _____, promoția _____, conform Deciziei Rectorului nr _____ din _____.
- În registrul matricol al specializării/programului de studii și formei de învățământ unde se transferă studentul, la rubrica Observații diverse se menționează: „Transferat în anul ___ de studii, an universitar _____, de la programul de studii _____, promoția _____, conform Deciziei Rectorului nr _____ din _____.
- Pe suplimentul la diplomă/foaia matricolă/situația școlară, în cazul înmatriculării în an superior, se va consemna: „Înmatriculat în anul ___ de studii, an universitar _____, conform Deciziei Rectorului nr _____ din _____.”
- Studentul exmatriculat poate participa la o nouă admitere cu achitarea taxelor aferente.
- În cazul admiterii în anul I de studii, studentul primește număr matricol nou în registrul matricol întocmit pentru toată perioada de școlarizare.
- În registrul matricol în care a fost declarat exmatricula se consemnează, la rubrica Observații diverse: „Exmatriculat conform Deciziei Rectorului nr _____ din _____”.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA (UAO)

Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județul Bihor, România;

Tel: +40 259 427 398, +40 259 472 513, Fax: +40 259 434 925

E-mail: secretariat@univagora.ro, rectorat@univagora.ro, www.univagora.ro

- În registrul matricol, la rubrica anul de studii se consemnează An echivalat, mențiune care se va regăsi și în suplimentul la diplomă/foaia matricolă/situația școlară pentru anul de studii respectiv.
- În rubricile privitoare la situația școlară se înscriu: disciplinele, pe ani de studii, numărul de ore de curs, seminarii și lucrări practice, notele obținute și numărul de credite.
- Se înscriu, de asemenea, notele de la 5 la 10 obținute de student(ă) în urma susținerii examenelor semestriale.
- În registrul matricol nu se înscriu notele de la 1 la 4 și nici nu se fac alte mențiuni. Acolo unde rămân spații libere se completează cu o linie în diagonală.
- Pentru fiecare an de studiu, dacă au fost promovate toate examenele la disciplinele din planul de învățământ, se calculează media ponderată și se înscrie la rubrica corespunzătoare. De asemenea, se consemnează numărul de credite obținut.
- După înscrierea mediei ponderate, pentru fiecare an de studiu, se semnează de către decan și secretar și se aplică ștampila facultății.
- Nu se semnează și nici nu se ștampilează situațiile matricole neîncheiate, cu excepția situațiilor de transfer, exmatriculări.
- Rubrica „Examenul de finalizare a studiilor” se completează obligatoriu după susținerea de către student a examenului de licență.
- Datele de stare civilă (numele, inițialele prenumelor părinților, prenumele studentului) care se înscriu în registrul matricol sunt cele din certificatul de naștere.
- Pentru persoanele care și-au schimbat numele, se înscriu în registrul matricol numele din certificatul de naștere, iniția tatălui/mamei și prenumele complete.
- Secretarul care este desemnat să întocmească și să completeze registrul matricol trebuie să manifeste atenție deosebită pentru evitarea erorilor.
- În situația în care erorile sunt minore se barează cu o linie oblică, cu cerneală sau pix de culoare roșie, spațiul unde s-a comis eroarea și se înscriu cu cerneală sau pix de culoare neagră, datele corecte; cel care corijează eroarea, semnează în dreptul spațiului cu datele corectate.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE

UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA (UAO)

Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județul Bihor, România;

Tel: +40 259 427 398, +40 259 472 513, Fax:+40 259 434 925

E-mail: secretariat@univagora.ro, rectorat@univagora.ro, www.univagora.ro

- În situația în care eroarea este majoră, se anulează spațiul respectiv printr-o line oblică cu cerneală sau pix de culoare roșie și se face mențiunea „Anulat” deasupra liniei oblice și se semnează; datele corecte sunt înscrise într-un spațiu nou.
- Secretarul care completează registrul matricol are obligația să semneze, la rubrica secretar, și să prezinte documentul decanului pentru contrasemnare și aplicarea ștampilei.

6. DISPOZIȚII FINALE

- Decanul și secretarul șef al facultății au obligația de a veghea la modul în care este întocmit și completat registrul matricol și de a efectua controale periodice pentru prevenirea neregulilor.
- Registrul matricol se păstrează la secretariatul facultății, în grija secretarei care-l gestionează.
- Registrele matricole sunt gestionate și păstrate în arhiva facultății, în condiții de securitate și integritate deplină.

Conf.univ.dr. **Alina Angela MANOLESCU**

Conf.univ.dr. **Ramona Mihaela Urziceanu**

Avizat juridic,