UNIVERSITATEA
SAPIENTIA

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
privind GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL ELECTRONIC la ciclurile de LICENȚĂ și MASTER

Aprobat prin decizia Senatului Universității „Sapientia” nr. 2715/10.02.2023.

1. Scopul procedurii operaţionale

1.1. Stabileşte modul în care se efectuează înregistrările în Registrul Matricol Electronic (RME) și persoanele implicate pentru această activitate: completarea corectă și în termen a situației școlare a studenților; stabilirea modului de realizare a activității de completare și gestionare a Registrului matricol; asigurarea existenței documentelor adecvate derulării activităților; continuitatea activității; circuitul documentelor necesare.

Registrul Matricol Electronic va respecta ca structură prevederile standardelor naționale aprobate de Ministerul de resort (conform modelului din Anexa .....).
1.2. Dă asigurări cu privire la existenţa Registrelor Matricole și derularea activităţii conform reglementărilor în vigoare;
Registrele Matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate maximă, cu termen de păstrare permanent.
1.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
Registrul matricol este generat anual de secretarii facultății, desemnați pentru această activitate, iar la încheierea situației școlare a studentului este tipărit și semnat de către secretarul șef al facultății și decanul facultății respectiv secretarul și directorul DSPP.
1.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:
Procedura se aplică la nivelul secretariatului fiecărei facultăți și la nivelul secretariatului Departamentului de Specialitate cu Profil Psihopedagogic (DSPP) din cadrul Universității „Sapientia" din Cluj-Napoca (US).
2.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate în US:
Prezenta procedură reglementează activitățile de secretariat referitoare la înregistrarea rezultatelor școlare ale studenților.
Datele personale ale studenților precum și situația școlară anuală sunt completate și actualizate în sistemul unitar de gestionare a studiilor Neptun, program funcțional în cadrul Universității „Sapientia" din Cluj-Napoca, şi toate actele de studii ale absolvenților sunt generate şi listate din sistemul Neptun pe baza datelor existente în sistemul informatic.
Registrul Matricol Electronic va prelua datele introduse în sistemul Neptun, iar acestea vor fi verificate înainte de generare, respectiv listare.
2.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:
Registrul Matricol este completat și actualizat pe tot parcursul perioadei de studii cu datele și rezultatele studenților de către secretarii facultății desemnați pentru această activitate, care introduc și verifică datele în sistemul Neptun.
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 secretari în sistemul Neptun.
2.4. Lista departamentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:
Facultățile prin secretariate, departamentele, respectiv vor furniza toate informațiile necesare pentru completarea registrelor matricole.

3. Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

3.1. Legislaţie primară

- Legea 1/2011 Legea educației naționale;
- Legea 288/2004 Legea privind organizarea studiilor universitare;
- Ordinul Ministrului educației și cercetării nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, modificat prin Ordinul 3685/4.05.2022.
- Hotărârile de Guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior în baza căreia programul este acreditat/autorizat provizoriu să funcționeze, respectiv Hotărârile de Guvern privind domeniile și programele de studii universitare de master, în vigoare.

3.2. Legislaţie secundară

- Regulamentul de studii în sistemul de credite transferabile al Universității „Sapientia" din Cluj-Napoca;
- Codul universitar al drepturilor şi obligaţiilor studentului din Universitatea „Sapientia" din Cluj-Napoca.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul de admitere al Universității „Sapientia";
- Metodologia proprie de organizare a examenului de finalizare a studiilor (examen de licență/diplomă și disertație) în cadrul Universității „Sapientia" din Cluj-Napoca;
- Regulament intern de funcţionare al Universității „Sapientia";
- Regulament privind acordarea burselor;
- Regulamentul Universității „Sapientia" din Cluj-Napoca privind mobilitățile studențești Erasmus+ (anexa privind recunoașterea și echivalarea studiilor);
- Decizia Consiliului de administrație privind desemnarea persoanelor responsabile pentru gestionarea, completarea, respectiv eliberarea actelor de studii la nivel de instituție și facultăți/DSPP.

4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

4.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activităţi, stabileşte responsabilităţi de ţinere sub control a unui proces cu activităţi specifice.
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.

3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
4.	Registrul Matricol	Document oficial, cu regim special în care se înscriu datele personale și situația școlară a studenților.
5.	Neptun	Sistemul informațional unitar de gestiune a studiilor Neptun (SGSN), cu ajutorul căruia se ţine evidenţa informatizată a datelor referitoare la structura organizaţională, date personale, date legate de programele de studiu şi date financiare referitoare la procesul de învăţământ.

5. Descrierea procedurii operaţionale

5.1. Generalităţi

Completarea datelor privind programul de studiu

5.1.1. Unitatea de învățământ superior – se trece Universitatea „Sapientia" din Cluj-Napoca;

5.1.2. Facultatea – se trece denumirea facultății la care este înmatriculat studentul. În cazul programelor de formare psihopedagogică se va trece Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic.

5.1.3. Domeniul, Programul de studiu/Specializarea – se completează în conformitate cu denumirea din Hotărârea de Guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior în baza căreia programul este acreditat/autorizat provizoriu să funcționeze, respectiv Hotărârea de Guvern privind domeniile și programele de studii universitare de master. În cazul programelor de formare psihopedagogică se va trece denumirea programului.

5.1.4. Durata studiilor – se va trece numărul anilor de studii și numărul de credite aferente programului de studii, conform HG;

5.1.5. Nivel studii: licență sau master, respectiv Nivel I sau Nivel II.

5.1.6. Forma de învățământ: IF, conform HG;

5.1.7. Limba de studiu: se va trece în conformitate cu limba de studiu specificată în HG.

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

5.1.8. Numărul matricol – este format din una sau mai multe cifre. Pentru evitarea suprapunerilor, acesta este alocat pe programe de studii, sau grupe de programe de studii (conform anexei atașate) la care este înmatriculat studentul, începând cu numărul 1;

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

5.1.10. CNP – codul numeric personal;

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

5.1.12. În localitatea – denumirea localității de naștere este cea înscrisă în certificatul de naștere, sau noua denumire oficială în vigoare, după caz;

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

5.1.14. Domiciliul stabil – din cartea de identitate;

5.1.15. Rubricile registrului matricol se completează pe cât posibil fără prescurtări, unde este cazul, cu majuscule, și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere, numai după ce datele solicitate de acest document sunt verificate cu atenție de către secretari;

5.1.16. De regulă, datele sunt preluate după verificare din programul de admitere al Universității, care se corectează și completează în sistemul Neptun.

Rubrica privind admiterea se completează astfel:
5.1.17. Admis în anul I, în baza concursului de admitere, din sesiunea – luna, anul , cu media – în cifre și litere;
5.1.18. Admis în anul – se trece I, II sau III de studii pe baza examenului de admitere, reînscrierii, transferului, etc., cu decizia ...., numărul ..., din data de ...., luna...., anul.
Dacă studenții nu își dobândesc statutul prin concurs de admitere în anul I licență/master, pentru înscrierea la studii în ani superiori în RME se vor completa toate informațiile necesare identificării corecte și complete a parcursului academic. Acest lucru înseamnă că se va completa modalitatea de revenire la studii (transfer, reînmatriculare, admitere cu recunoașterea studiilor anterior efectuate etc.) stipulate în Regulamentul de studii al Universității „Sapientia". De asemenea, în aceste situații (considerate excepții) studenții respectivi vor avea completate disciplinele planului de învățământ al generației la care se vor alinia prin înscrierea/revenirea la studii (adică planul de învățământ al anului în care revin, dar și ai anilor de studiu precedenți va fi cel al noii generații) ;
5.1.19. Alte acte prezentate – se trec seria și numărul diplomei de bacalaureat pentru studenții la licență sau seria și numărul diplomei de licență pentru studenții la master, sau alte acte echivalente recunoscute de ministerul de resort (Foaia matricolă de la liceu, Adeverința de absolvire a examenului de licență, pentru admiterea la master în anul de absolvire a licenței, adeverință privind studiile efectuate în străinătate/ atestat de echivalare a studiilor).

Completarea rubricilor privind denumirea disciplinelor și evidența rezultatelor se face astfel:
5.1.20. Anul universitar – se completează, după caz: exemplu: 2022/23, 2023/24 etc. În cazul studenților cu parcurs academic care constituie excepție, vor fi trecute anii de studii în conformitate cu recunoașterea acestora;
5.1.21. Anul de studii: I, II, III, IV după caz;
5.1.22. Denumirea disciplinelor – se înscriu disciplinele obiligatorii, opționale și facultative în conformitate cu planul de învățământ al programului de studii valabil pentru generația în cauză.

Completarea rubricii privind situația la sfârșitul anului universitar:
5.1.23. Generarea RME anual reflectă situația rezultatelor studentului la încheierea anului universitar. Acesta se va efectua pentru toți studenții admiși într-o generație, cu statutul de student activ în acel an universitar.
5.1.24. Generarea și tipărirea finală a RME se va efectua după absolvirea generației de studiu, pentru toți studenții admiși în acea generație la o specializare/grup de specializare, în ordinea numărului matricol. La acel moment nu toți studenții înscriși în acea generație vor fi absolvenți cu examen de finalizare a studiilor. Cei care vor renunța pe parcurs la studii (prin exmatriculare, transfer) vor rămâne cu situația încheiată pe specializarea respectivă conform înregistrărilor efectuate. În cazul acestora numărul de credite va fi cel obținut pentru examenele promovate, iar media calculată va fi media ponderată a disciplinelor promovate.
Pentru studenții a căror situație nu se poate încheia în momentul generării RME pentru acea generație – cei care își vor prelungi studiile sau cei declarați absolvenți fără examen de finalizare a studiilor –, după încheierea studiilor RME conținând și rezultatele școlare ulterior obținute, respectiv cele obținute la examenul de finalizare (în momentul în care aceștia îl vor susține), se va adăuga la volumul inițial în termen de un an sau, după depășirea acestui termen, într-un volum suplimentar, anexă la volumul inițial generat și listat.
Pentru absolvenții care își finalizează studiile mai repede, decât generația cu care au fost admiși la studii, RME se va genera după momentul finalizării studiilor, iar acesta va fi tipărit și adăugat

ulterior la volumul corespunzător numărului matricol.
5.1.25. Media pe ani de studiu se va calcula la generarea RME final ca medie ponderată a notelor obținute la disciplinele din planul de învățământ aferent anului de studiu respectiv, precum și cele echivalate – trecute în rubricile *Note*, cu precizarea formei de evaluare (*C-colocviu, E-examen, V-verificare pe parcurs, P-proiect*), cu creditele corespunzătoare trecute în rubrica *Nr. credite*.

Completarea rubricii privind situația la sfârșitul școlarității:
5.1.26. Media generală de promovare a anilor de studii - se trece media pe cei 4/ 3 respectiv 1/2 ani de studii - *în cifre și litere*;
5.1.27. Numărul total de credite în perioada anilor de studii – numărul total de credite obținute la disciplinele obligatorii, opționale și facultative din planul de învățământ, respectiv cele recunoscute.

Completarea rubricii privind examenul de finalizare a studiilor :
5.1.28. S-a prezentat la examenul în sesiunea – *luna și anul* :
5.1.29. Proba 1 - cunoștințe fundamentale și de specialitate - denumirea probei conform Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor din anul susținerii, nota - *în cifre și litere*, număr credite - *în cifre*;
5.1.30. Proba 2 – lucrare/proiectul, nota - *în cifre și litere*, număr credite-*în cifre*;
5.1.31. Media examenului de finalizare a studiilor - *în cifre și litere*;
5.1.32. A prezentat lucrarea / proiectul cu titlul - se trece denumirea lucrării de licență/ lucrării de diplomă/ lucrării de disertație fără prescurtări (în limba română);
5.1.33. Îndrumător științific— se trece numele și prenumele cadrului didactic îndrumător.

5.2. Documente utilizate
Pentru completarea Registrului Matricol se utilizează datele preluate din sistemul Neptun, înregistrate în baza următoarelor documente:
- certificat de naștere – copie certificată;
- fișa de înscriere la admitere;
- cartea de identitate sau pașaport - copie;
- diploma de bacalaureat, diploma de licență/master;
- cataloage ale rezultatelor obținute de studenți la diferitele forme de evaluare;
- planul de învățământ valabile pentru specializarea și generația în cauză;
- decizia Rectorului de înmatriculare în anul I;
- adeverința de absolvire a studiilor universitare de licență pentru studenții înmatriculați la master în anul absolvirii;
- scrisoarea de acceptare la studii/ adeverința privind studiile efectuate în străinătate/ atestatul de echivalare a studiilor eliberată de ministerul de resort, în cazul studenților străini sau a celor cu diplome obținute în alte state;
- deciziile de înmatriculare, exmatriculare, reînmatriculare, aprobare a transferului, întreruperea studiilor, prelungire de școlaritate;
- deciziile Comisiei de studii și credite privind recunoașterea și echivalarea studiilor (în cazuri de transfer, mobilități, studii efectuate în prealabil etc.) și fișele de echivalare;
- foaia matricolă/suplimentul la diplomă.

5.3. Proveniența documentelor
5.3.1. Documentele necesare pentru completarea Registrului Matricol sunt:
- Documentele din dosarele depuse de către studenți la admitere/transfer, precum și cele adăugate pe parcursul școlarității;

- Cataloagele rezultate în urma evaluărilor;
- Deciziile de echivalare/fișe de echivalare.

5.3.2. Cataloagele sunt generate și listate din sistemul Neptun de către cadrele didactice responsabile pentru evaluare, conform documentului tip *Catalog*, pentru fiecare disciplină de studiu din planul de învățământ al unui program de studiu, și pentru fiecare dată de examen sau altă formă de evaluare. Cadrul didactic responsabil pentru evaluare poate accesa catalogul în sistemul Neptun și poate completa rezultatele studenților înregistrați la o anumită dată de evaluare numai în perioadele de evaluare (normale și suplimentare). Documentul *Catalog* se generează, se listează, se semnează și se depune la secretariat în maximum 5 zile lucrătoare de la data evaluării. Întocmirea și gestionarea catalogului se face cu respectarea regulilor privind întocmirea, completarea și păstrarea documentelor oficiale și a Regulamentului de studii și credite al Universității. Cataloagele se verifică de către secretarii responsabili pentru specializarea în cauză.

5.3.3. Rezultatele obținute prin recunoașterea și echivalarea studiilor, respectiv alte cazuri speciale sunt introduse în sistemul Neptun de către secretarii responsabili pentru specializarea în cauză, în baza deciziilor / fișelor de echivalare aferente.

5.4. Circuitul documentelor

Furnizorii acestor documente sunt:
- Personalul didactic ale facultăților și DSPP
- Personalul secretariatelor
- Studenții facultăților și DSPP

Beneficiarii documentelor sunt:
- Studenții
- Personalul didactic
- Personalul secretariatelor
- Conducerea facultăților
- Conducerea universității
- Comunitatea academică.

5.5. Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către Rectorat, de secretariatul fiecărei facultăți din cadrul US și de către secretariatul DSPP.

Pentru derularea procesului sunt necesare trei categorii de resurse: umane, materiale și financiare.

5.5.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare pentru derularea procesului descris constă în:
- sistemul informatic de gestiune a studiilor și arhivarea datelor Neptun;
- consumabile (hârtie, toner imprimantă, toner copiator);
- echipamente de lucru: telefon, fax, calculator, imprimantă, copiator;
- articole de papetărie (dosare, pixuri, lipici, plicuri etc.).

5.5.2. Resurse umane

Secretarul programului de studii introduce/preia și verifică datele personale ale studenților și răspunde de corectitudinea acestora.

Planurile de învățământ sunt introduse în sistem de coordonatorii Neptun din cadrul Rectoratului și verificate de responsabilii programelor de studii.

Personalul de specialitate IT asigură suport pentru utilizarea și administrarea sistemului informatic.

5.5.3. Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate din veniturile universității.

5.6. Modul de lucru

5.6.1. La începutul studiilor se alocă fiecărui student un număr matricol unic, valabil până la finalizarea ciclului respectiv la acea specializare. Numărul matricol se alocă pe program de studiu sau grupă de program de studiu, în baza Deciziei Rectorului de înmatriculare, sau deciziei de transfer, în ordine crescătoare;

5.6.2. Completarea datelor personale ale studenților se face pe baza certificatului de naștere sau altor documente oficiale de stat și care, de regulă, nu vor fi modificate în perioada anilor de studii;

5.6.3. Studenții căsătoriți vor fi înmatriculați cu numele din certificatul de naștere;

5.6.4. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, titularul depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, însoțită de copii conforme cu originalul sau de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou, în raport cu numele inițial din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea instituției, se procedează la modificarea sau completarea solicitată în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă declarația titularului, autentificată la notariat, că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui;

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

5.6.6. Secretarul responsabil cu programul de studiu respectiv completează în sistemul Neptun pe parcursul sau sfârșitul anului universitar, după caz, mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studiu, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități etc.);

5.6.7. Notele obținute de student în perioadele de evaluare pentru disciplinele din anul curent sunt introduse de către cadrul didactic responsabil de examen, sau, după caz, de secretarul responsabil cu programul de studiu respectiv. Mediile ponderate sunt calculate în sistemul informatic.

5.7. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

5.7.1. La generarea Registrului Matricol Electronic datele preluate din sistemul informatic Neptun vor fi verificate și validate la primul nivel de secretarul responsabil cu programul de studiu respectiv. Generarea Registrului Matricol Electronic se face astfel:

- în forma parțială;
- în formă finală.

5.7.2. Registrele matricole parțiale (anuale) vor fi generate după încheierea anului universitar în curs, până la data de 1 noiembrie și arhivate electronic în sistemul Neptun, și (opțional) vor fi tipărite în format A4 portret, pe două fețe, semnate și ștampilate de către secretarul șef facultate și decan, respectiv secretar și director DSPP. Din momentul generării registrelor parțiale anuale notele nu mai pot fi modificate decât în cazuri excepționale, la cererea scrisă a cadrului didactic responsabil de examen, cu acordul decanului. Documentele tipărite sunt arhivate la nivel de facultate/DSPP.

5.7.3. Registrul Matricol Electronic în forma finală se generează la finalizarea școlarității unei generații (prin absolvire, exmatriculare, retragere, transfer, etc) și se arhivează electronic în sistemul Neptun și pe un suport digital diferit , respectiv se tipărește în format A4 portret, pe două fețe.

5.7.4. În cadrul operației de listare se vor introduce pe fiecare pagină imprimată elemente de identificare a originalului. În zona inferioară a paginii va fi listat un cod de control , cod ce va

fi în concordanță cu data emiterii și persoana emitentă.
5.7.5. RME în forma finală, listat, se numerotează strict în ordinea cronologică a numerelor matricole atribuite. Situațiile speciale vor fi gestionate în conformitate cu prevederile punctului 5.1.24. din prezenta procedură.
5.7.6. Datele înscrise în RME sunt certificate de secretarul responsabil cu programul de studiu și sunt confirmate, după verificare, de către secretarul șef de facultate și decanul facultății respectiv secretarul și directorul DSPP. Pe semnătura decanului/directorului DSPP se aplică ștampila facultății/DSPP.

5.8. Valorificarea rezultatelor activităţii
5.8.1. Atât RME în forma parțială cât și cea finală se va arhiva și pe un suport digital diferit de sistemul Neptun (pe un server distinct).
5.8.2. Volumele RME se constituie pe programe de studii/grupe de programe de studii din documentele tipărite aferente pentru 100 numere matricole, continuând numerele matricole înregistrate în volumele registrelor matricole completate pe suport de hârtie din anii precedenți.
5.8.3. Pe ultima pagină se face mențiunea „prezentul registru conține un număr de ... file", se certifică prin semnătura secretarului șef al facultății și a decanului, respectiv secretarul și directorul DSPP și prin aplicarea ștampilei facultății/DSPP.
5.8.4. Registrele matricole se paginează, se parafează cu sigiliul facultății și se leagă, iar apoi sunt înregistrate în registrul de evidență primind număr de inventar. (conform Anexei)
5.8.5. Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

6.1. Obligațiile Facultății/DSPP

Decan/ Director DSPP:
- confirmă și semnează, după verificare, situația școlară înregistrată în Registrul Matricol final, listat;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de fiecare volum de Registrul Matricol listat.

Secretar șef facultate:
- verifică corectitudinea notelor din RME, semnează situația studentului pe registrul final, listat;
- răspunde de elaborarea Registrului de evidență a Registrelor matricole;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de fiecare volum de Registru Matricol listat.

6.2. Obligațiile administratorilor sistemului informatic al universității
- Centrul de informatizare a Universității „Sapientia", secretarii coordonatori (administratorii) ai sistemului Neptun , în cooperare cu firma SDA Informatika Kft asigură funcționarea și mentenanța sistemului de gestiune a studiilor Neptun;
- Asigură funcționalitatea sistemului informatic pentru toți utilizatorii (decani, secretari, studenți, cadre didactice, conducerea universității), în funcție de drepturile de utilizator alocate;
- Centrul de informatizare a Universității „Sapientia", elaborează și răspunde de respectarea securității sistemului informatic și a datelor arhivate electronic.

6.3. Obligațiile secretarului responsabil cu programul de studiu (secretar facultate/DSPP):

- preia, completează și verifică în sistemul Neptun pe parcursul sau sfârșitul anului universitar, după caz, datele personale și mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studii, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități, etc.);
- răspunde de verificarea contractelor de studii cuprinzând disciplinele la care s-a înscris studentul într-un semestru, generate din sistemul Neptun pentru fiecare student;
- verifică după fiecare sesiune de examene, cataloagele depuse de cadrele didactice responsabile de evaluare, cuprinzând notele obținute de student;
- validează datele înscrise în Registrul Matricol;
- generează și listează Registrul Matricol parțial (etapă opțională) și final;
- semnează rubricile anuale ale Registrului Matricol final.

7. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
1	Diagrama fluxului
2	Registrul de evidență cuprinzând registrele matricole din facultate
3	Registrul de evidență cuprinzând numerele matricole
4	Lista privind abrevierea programelor de studii – ciclul Licență
5	Lista privind abrevierea programelor de studii – ciclul Master
6	Registrul matricol – exemplu

8. Cuprins

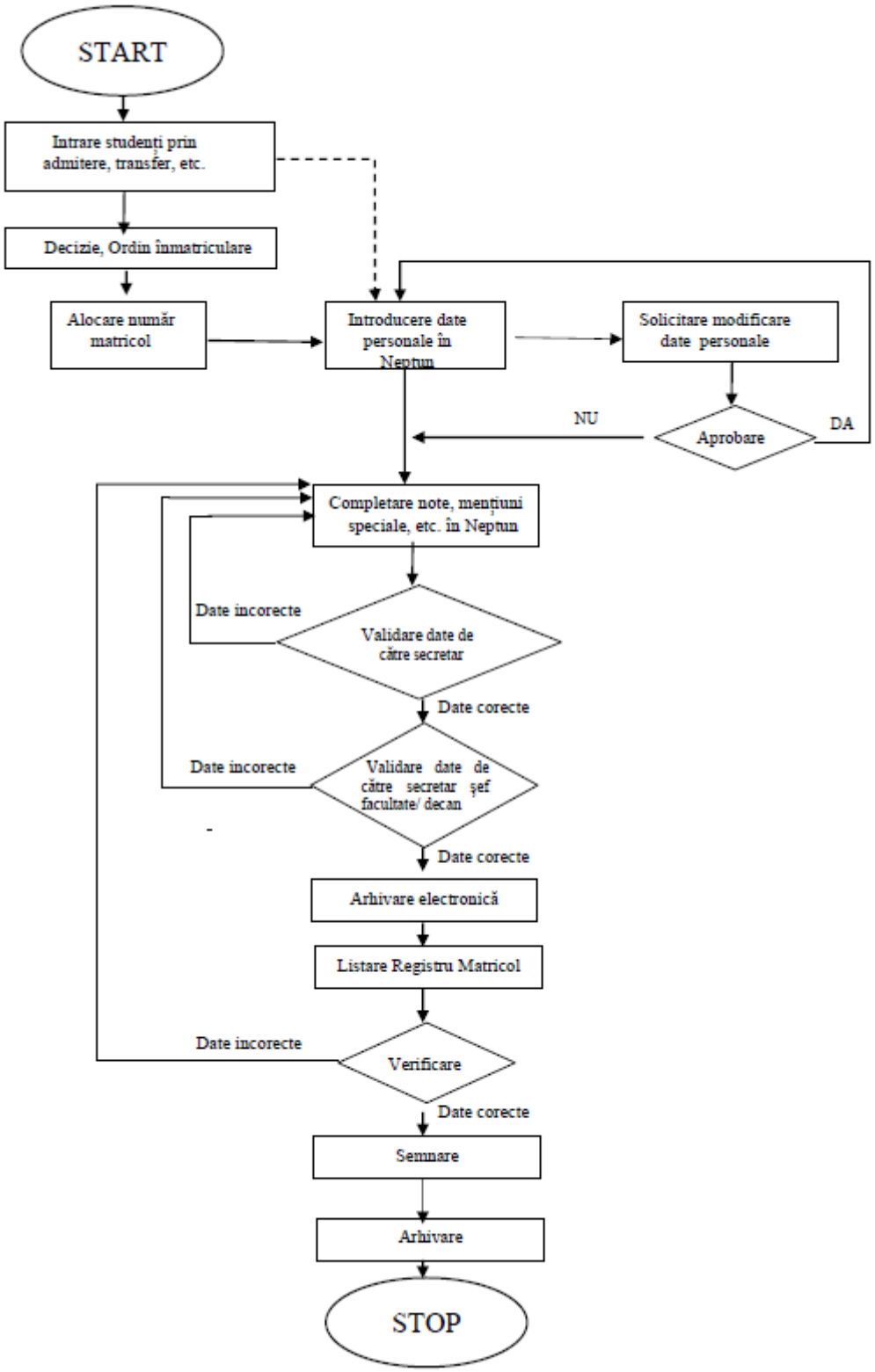
Numărul componenței în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Scopul procedurii operaționale	2
2.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
3.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3
4.	Definiţii ale termenilor utilizaţi în procedura operațională	3
5.	Descrierea procedurii operaționale	4-9
6.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	9
7.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
8.	Cuprins	10

PREȘEDINTELE SENATULUI
Prof. univ. dr. DÁVID László

Avizat,
Av. Zsigmond Erika, consilier juridic

Anexa 1

Diagrama fluxului



Anexa 2

Universitatea Sapientia din Cluj-Napoca
Registru de evidență cuprinzând Registrele Matricole din cadrul Facultății ...

Nr. crt.	Program de studiu	Nr. volum registru matricol	Numere matricole/volum	Observații

SEMNĂTURĂ
Decan

SEMNĂTURĂ
Secretar șef facultate

Universitatea Sapientia din Cluj-Napoca
Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic
Registru de evidență cuprinzând Registrele Matricole ale programelor de formare psihopedagogică din ....

Nr. crt.	Program de studiu	Nr. volum registru matricol	Numere matricole/volum	Observații

SEMNĂTURĂ
Director

SEMNĂTURĂ
Secretar departament

ANEXA 3

Universitatea Sapientia din Cluj-Napoca
Registru de evidență cuprinzând Numerele Matricole din cadrul Facultății ...

Program de studii	Cod Neptun	Nume și prenume student	Anul înmatriculării	Nr. vol. reg. matricol	Nr. matricol	Ciclul de studii	Obs.

SEMNĂTURĂ
Secretar șef facultate

SEMNĂTURĂ
Secretar specializare

Universitatea Sapientia din Cluj-Napoca
Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic
Registru de evidență cuprinzând Numerele Matricole ale programelor de formare psihopedagogică din ....

Program de studii	Cod Neptun	Nume și prenume student	Anul înmatriculării	Nr. vol. reg. matricol	Nr. matricol	Nivel	Obs.

SEMNĂTURĂ
Director

SEMNĂTURĂ
Secretar departament

Anexa 4

Model Registru Matricol