

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 1 /23

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE,
Prof.univ.dr. Emil Bălan,

PROPUN AVIZAREA
DIRECTOR ȘCOLARITATE,
Liliana Stancu

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
COMPLETAREA REGISTRELOR MATRICOLE

Ediția I, Revizia 2

Cod: PO – DS – 16

Document aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație al SNSPA nr.....⁵⁶ din data de ^{07.07.2025}.....

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 2 / 18

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

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize	Luna/ an
1.	Elaborat	Direcția școlaritate	Liliana Stancu	Director școlaritate	Proiect procedură operațională	Februarie 2025
	Verificat/ consiliat conform Ordin SGG nr.600/2018 actualizat	Control Intern Managerial	Oana Cristiana POPESCU	Administrator financiar		
2.	Verificat d.p.d.v. conținut	Direcția Managementul actelor de studii	Sorin Dragnea	Director Gen. Adm. Adj.	Propunere avizare	
3.	Avizat d.p.d.v.d. juridic	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP	Director Gen. Adm. Adj	Aviz juridic nr. 346/04	26.06.2025
			Madeleine Sima	Consilier juridic		
4.	Avizat	Comisia de monitorizare	Emil BĂLAN	Președinte	Aviz nr.	
5.	Aprobat	Consiliul de Administrație SNSPA			Decizia CA nr. 56	07.07.2025

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 3 /18

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare	
2.	Revizia 1	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare	
3.	Revizia 2	Elaborarea Reviziei 1	Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare	
4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția
1.	Aplicare și evidență	1	Direcția școlaritate	Director
2.	Informare și aplicare	2	Structuri academice	Coordonatori structuri
3.	Informare	3	Consiliul de Administrație	
4.	Arhivare	4	Direcția școlaritate	Director
5.	Coordonare, control	5	Comisia de monitorizare	Președinte

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 4 /18

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de completare a registrelor matricole în cadrul Direcției școlaritate/Secretariatelor structurilor academice din SNSPA;
- 4.2. Garantează existența documentelor necesare pentru completarea registrelor matricole în cadrul Direcției școlaritate/secretariatelor structurilor academice din SNSPA;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină monitorizarea, evaluarea, controlul și auditul intern și/sau al organismelor abilitate cu astfel de acțiuni, precum și activitatea organelor de conducere în luarea deciziei.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 5 /18

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Procedura se aplică în cadrul Secretariatelor structurilor academice și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice activității de completare a registrelor matricole.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Ordinul nr. 3693/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat;
- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat

6.3. Legislația secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEC nr. 4156 din 27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, consolidat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEC nr. 4262/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților
- Ordinul Ministerului Educației nr. 3714/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și operaționalizare a registrului Matricol Unic al universităților din România, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului României nr. 1225/2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut și formatului actelor de studii, precum și al suplimentului la diplomă

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 6 /18

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale universității

- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților SNSPA;
- Regulamentul privind Sistemul European de Credite Transferabile – ECTS/SECT în SNSPA;
- Regulament și metodologia de organizare a concursului de admitere;
- Regulament de organizarea a examenului de finalizare a studiilor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Comunitate universitară	Personal didactic, didactic auxiliar, de cercetare științifică, studenți și cursanți;
2.	Decan	Persoana cu funcție de conducere care reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar;
3.	Dispoziție	Act cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni și modul ei de realizare;
4.	Facultate	Unitatea funcțională care elaborează și gestionează programe de studii;
5.	Înmatriculare	Emiterea dispoziției care conferă calitatea de student candidatului declarat admis în urma concursului de admitere la studii universitare de licență, masterat și doctorat;
6.	Program de studii universitare	Grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate astfel încât să ducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment la diplomă;
7.	Registru matricol	Registru de evidență în care se înscriu datele personale și situația școlară a studenților pe domenii, programe, cicluri, forme de învățământ și promoții;
8.	Rector	Persoană care conduce o instituție de învățământ superior. Reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul este ordonatorul de credite;
9.	Student	Persoana admisă la un program de studii universitare de licență, masterat sau doctorat. Calitatea de student, respectiv student-doctorand, se menține pe întreaga perioadă a prezenței în cadrul

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 7 /18

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		programului, de la înmatriculare și până la finalizare, exmatriculare sau mobilitate definitivă;
10.	Secretariat	Structură din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative din București care se ocupă cu gestionarea școlarității studenților;
11.	Studii universitare de licență	Studii care reprezintă ciclul I de studii și corespund unui număr cuprins între minimum 180 și maximum 240 de credite de studii transferabile, conform ECTS/SECT, finalizate prin nivelul 6 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor;
12.	Studii universitare de masterat	Reprezintă al II-lea ciclu de studii universitare și se finalizează prin nivelul 7 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor. Acestea au o durată normală de 1-2 ani și corespund unui număr minim de credite de studii transferabile, cuprins între 60 și 120 ECTS/SECT;
13.	Studii universitare de doctorat	Reprezintă al III-lea ciclu de studii universitare și se finalizează prin nivelul 8 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor. Acestea au, de regulă, o durată de 4 ani.

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DS	Direcția Școlaritate
2.	ME	Ministerul Educației
3.	PO	Procedură operațională
4.	RMUR	Registrul Matricol Unic al Universităților din România
5.	SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități privind programele de studii universitare de licență și master

8.1.1. Studiile universitare de licență reprezintă primul ciclu de pregătire universitară și se organizează pe programe, în următoarele domenii de licență: științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, psihologie, științe politice, relații internaționale și studii europene, management. După promovarea examenului de licență se obțin titlurile de: licențiat în științe administrative (pentru programele Administrație publică, Administrație europeană), licențiat în științe ale comunicării (pentru

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 8 /18

programele Comunicare și relații publice; Publicitate; Comunicare și media emergente (în limba engleză), licențiat în științe politice (pentru programul Științe politice); licențiat în Relații internaționale și studii europene (pentru programul Relații internaționale și studii europene), licențiat în sociologie (pentru programul Sociologie), licențiat în psihologie (pentru programul Psihologie), licențiat în științe economice (pentru programul Management).

8.1.2. Participanții la aceste programe au calitatea de student pe întreaga perioadă a prezenței în cadrul programului respectiv, de la înmatriculare și până la finalizarea programului sau exmatriculare. În perioadele de întrerupere a studiilor se păstrează calitatea de student în condițiile normelor în vigoare și cu drepturile aprobate de structurile de conducere, de exemplu cu sau fără anumite facilități (bursă, transport etc).

8.1.3. Studiile universitare de licență pot fi urmate de absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat sau document echivalent, recunoscut în România.

8.1.4. Durata ciclului de studii universitare de licență este de trei ani (minimum 180 credite), atât pentru forma de învățământ cu frecvență, cât și pentru cea la distanță. Fiecare semestru de studiu are minimum 30 credite. Un an de studiu are minimum 60 credite.

8.1.5. Absolvenții studiilor universitare de licență au acces la studii universitare de masterat, la programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și programe postuniversitare de perfecționare.

8.1.6. Studiile universitare de masterat reprezintă al doilea nivel de pregătire universitară și se organizează pe programe pentru formarea competențelor profesionale sau de cercetare științifică, în următoarele domenii de masterat: științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, științe politice, relații internaționale și studii europene, drept și management. După promovarea examenului de disertație se obține titlul de master.

8.1.7. Studiile universitare de masterat pot fi urmate de absolvenți cu diplomă recunoscută în România, ai programelor de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, nominalizate prin hotărâri de guvern. Programele de masterat din România trebuie să fie menționate într-o Hotărâre de Guvern.

8.1.8. Durata studiilor universitare de masterat este de doi ani (minimum 120 credite ECTS/SECT). Fiecărui semestru de studiu îi corespund minimum 30 credite ECTS/SECT. Unui an de studiu îi corespund minimum 60 credite ECTS/SECT.

8.1.9 Absolvenții studiilor universitare de masterat au acces la studii universitare de doctorat.

8.2. Descrierea activității de completare a registrelor matricole. Prevederi generale

8.2.1. Registrul matricol cuprinde pentru fiecare student un număr matricol unic, toate disciplinele din planul de învățământ al promoției cu numărul de credite și orele aferente fiecărei discipline. Începând cu promoția 2023-2026 pentru studii universitare de licență și promoția 2023-2025 pentru studii universitare de masterat registrele matricole vor fi tehnoredactate în format electronic, respectând toate regulile de

Scoala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrului matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 9 /18

completare, și vor fi printate pe format A3, legate în coperti și sigilate la sfârșitul promoției. La sfârșitul fiecărui an universitar vor fi printate, semnate și stampilate filele registrului matricol care conțin studenții exmatriculați sau care au beneficiat de mobilitate definitivă/transfer din SNSPA. Acestea vor fi inserate în registrul final printat la sfârșitul promoției, la numărul matricol corespunzător. La cerere, registrele matricole se pot tipări integral pe parcursul anilor de studiu ai promoției respective.

Filele registrului matricol se numerotează și se notează la sfârșit numărul de file conținute sub semnătură și stampilă. Se atașează, într-un plic, la sfârșitul Registrului matricol, copii după următoarele documente: dispoziția de înmatriculare, planurile de învățământ ale promoției, dispoziții de exmatriculare și alte documente necesare pentru verificarea informațiilor scrise în registre. Registrul matricol se păstrează permanent în arhiva structurilor academice, printat, semnat, stampilat și sigilat, conform prevederilor legale. Sigilarea registrelor matricole finale se efectuează de secretariatele structurilor academice după verificarea corectitudinii datelor înscrise în suplimentele la diplomă ale promoției respective, comparativ cu datele completate în registrele matricole de către Direcția școlaritate.

8.2.2. Registrul matricol se completează de către secretarul facultății, imediat după înmatricularea studentului, cu datele privind identitatea acestuia, documentele de studii și admitere, conform certificatului de naștere. Numele, inițiala/ inițialele prenumelui/ prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului se înscriu cu majuscule și diacritice în registrul matricol și în actele de studii. Pentru studenții străini numele care se completează în registrul matricol este cel din pașaport, indiferent de numele cuprins în alte acte prezentate de student. Studentul primește un număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de studii. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, studentul depune cerere pentru schimbarea numelui, însoțită de certificatul de naștere și documentele oficiale, conformate cu originalul sau copii legalizate, din care să rezulte numele nou, se vor completa la rubrica observații documentele în baza cărora s-a făcut modificarea numelui și numele nou care va fi trecut în continuare în documente școlare, inclusiv pe diplomă. Aceste documente se vor adăuga în copie în plicul de la sfârșitul registrului matricol.

Pe baza cererii aprobate de către conducerea structurii academice se procedează la modificarea/completarea solicitată în Registrul matricol și în documentele universitare, conform documentelor prezentate.

Titularul unui act de studii își poate schimba numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească și dobândește un alt certificat de naștere și poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume. Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume. În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în Registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 10 /18

numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea/completarea.

8.2.3. După încheierea anului universitar, pentru studentul promovat, secretarul de facultate completează coloanele cu notele și creditele acordate. Situațiile de întrerupere de studii, prelungire școlaritate, exmatriculare, mobilitate definitivă etc., se vor menționa la rubrica observații.

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

8.2.5. Registrul matricol se completează cu diacritice și fără greșeli. Înscrierile de pe fiecare filă a Registrului matricol trebuie semnate de către secretarul de facultate, decan și ștampilate, cu ștampila facultății.

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

8.2.7. Răspunderea pentru certificarea datelor în registrul matricol aparține decanului facultății, iar pentru completarea acestuia revine secretariatelor structurilor academice.

8.2.8. Registrul matricol tehnoredactat în format electronic este constituit unitar pentru toate structurile academice, în concordanță cu prevederile standardelor naționale aprobate de ministerul de resort.

8.2.9. Rubricile registrului matricol se completează fără prescurtări sau abrevieri, cu majuscule, cu diacritice, pe baza documentelor oficiale prezentate și/sau întocmite, după ce datele solicitate în acest document sunt verificate cu atenție de către secretariatele structurilor academice. Este interzis să se facă ștersături, acoperiri cu pastă corectoare, prescurtări în registrele matricole tipărite. Cataloagele și registrele matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent și cu respectarea Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor personale (GDPR).

8.3. Completarea registrului matricol

8.3.1. Completarea rubricilor privind datele personale și admiterea din registrul matricol se face astfel:

- Unitatea de învățământ superior - se trece Școala Națională de Studii Politice și Administrative, cu denumirea completă, fără prescurtări;
- Facultatea – se trece denumirea facultății la care este înmatriculat studentul, cu denumirea completă, fără prescurtări sau abrevieri;
- Numărul matricol - este format din cifre și litere și va conține numărul de ordine aferent studentului în dispoziția de înmatriculare (ordinea fiind alfabetică după nume), codul programului de studiu, anul înmatriculării (ex 1APIF/ 2023 sau 1MSPIFR/2023).
- Rubrica numele și prenumele se completează conform datelor din certificatul de naștere, astfel: numele și prenumele - complet cu inițiala/inițialele tatălui, CNP. Datele se completează cu majuscule și cu diacritice așa cum sunt înscrise în certificatul de naștere. Următoarele rubrici de identificare se completează conform datelor din certificatul de naștere și din cartea

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 11 /18

de identitate, astfel:

- i. născut în anul ..., luna ..., ziua ...;
 - ii. în localitatea, județul/sectorul - denumirea localității de naștere este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale, în caz de neconcordanță prevalează datele din pașaport;
 - iii. prenumele părinților – din certificatul de naștere;
 - iv. domiciliul stabil în localitate, județul/sectorul – din cartea de identitate.
- e) Rubrica privind admiterea se completează, astfel:
- i. Admis în anul I, în baza concursului - de admitere, din sesiunea – luna, anul, cu media – în cifre și litere, de exemplu 9,50 (nouă 50%);
 - ii. Admis în anul – se trece II sau III, de studii pe baza – reînscrierii, reînmatriculării, mobilității definitive etc., cu aprobarea – se trece numărul, data, luna și anul Dispoziției; pentru anii recunoscuți se vor menționa anii universitari echivalați, conform planurilor de învățământ ale seriei respective la rubrica observații.
 - iii. Alte acte prezentate – se trec: seria și numărul diplomei de bacalaureat - pentru studenții la licență sau seria și numărul diplomei de licență - pentru studenții de la masterat, sau alte acte echivalente recunoscute de ministerul de resort. Pentru studenții străini se menționează aprobarea ministerului de resort, numărul și data ordinului sau scrisorii de acceptare la studii , care va fi trecut și în suplimentul la diplomă la rubrica: Informații suplimentare.

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

- a) Se completează anul universitar (ex. 2023-2024); forma de învățământ: IF, ID, IFR, după caz; anul de studii: I, II, III, după caz; specializarea/programul de studiu, se completează în conformitate cu planurile de învățământ; se va menționa forma de finanțare buget sau taxă, după caz. La rubrica observații se va completa caseta semestrului în care studentul a beneficiat de bursă. Pentru formele de învățământ ID și IFR în registrul matricol se adaptează rubricile modelului cu activitățile specifice ID/IFR.
- b) Denumirea disciplinelor - se înscriu disciplinele în conformitate cu planurile de învățământ, fără prescurtări sau abrevieri, cu diacritice; la rubrica total ore (C) – la curs – se trece numărul orelor de curs prevăzut în planurile de învățământ și la rubrica (S) – se trece numărul total de ore (seminar/laborator/proiect/stagiu de practică). Pentru formele de învățământ ID și IFR la rubrica total ore se vor trece categoriile de activități specifice, conform planurilor de

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 12 /18

învățămant.

- c) Înscrierea notelor – notele se trec în registrul matricol din cataloagele disciplinelor, după încheierea situației școlare la disciplina respectivă, în rubricile corespunzătoare formei de verificare – examen, colocviu, verificare pe parcurs și prezentare /Ec-evaluare continuă (verificare) sau Es-evaluare sumativă (examen). La disciplinele prevăzute cu proiect, se trece în rubrica (P), nota corespunzătoare din catalogul disciplinei. Se completează numărul de credite transferabile în dreptul fiecărei discipline, conform planurilor de învățământ.
- d) Situația la sfârșitul anului de studii se completează cu mențiunea „Promovat”, Total credite și Media (media aritmetică a notelor acordate, calculată fără rotunjire) în cifre și litere, de ex. 9,50 (nouă 50%), în cazul în care situația studentului este încheiată. Pentru studenții care nu au situația încheiată până la momentul exmatriculării, se va scrie „Nepromovat” și nu se va încheia media.
- e) În rubrica observații se înscriu mențiuni legate de întreruperi de studii, mobilități definitive, exmatriculări, reînmatriculări etc., și se completează numărul și data actului prin care s-a aprobat;
- f) Rubrica privind examenul de finalizare a studiilor se completează astfel:
 - i. S-a prezentat la examen în sesiunea - luna și anul obținând următoarele medii / calitative;
 - ii. 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/media - în cifre și litere, număr credite;
 - iii. Proba 2 – lucrarea / proiectul, media - în cifre și litere, număr de credite;
 - iv. Media examenului de finalizare a studiilor - în cifre și litere;
 - v. Media generală de promovare a anilor de studii (media aritmetică a mediilor anilor de studii, în cifre, calculată fără rotunjire) - se trece media pe cei 3 ani de studii (licență), respectiv 2 ani de studii (master) - în cifre și litere;
 - vi. Numărul total de credite în perioada anilor de studii – conform Planurilor de învățământ, 180 respectiv 120;
 - vii. A prezentat lucrarea / proiectul cu titlul – se trece denumirea în clar a proiectului de licență/ disertație, coordonator științific – se trec gradul științific (lector.univ.dr., conf.univ.dr, prof.univ.dr.), numele și prenumele.
- g) Dacă studentul a fost înmatriculat într-un an superior prin mobilitate definitivă, reînmatriculat, reînscris în urma suspendării sau transferat între formele de învățământ ale aceluiași program se va înscrie în registrul matricol la finalul acestuia și continuând cu numărul matricol următor ultimului înscris. Anul universitar va fi cel corespunzător

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 13 /18

Înmatriculării promoției, iar anii universitari echivalați se vor completa, conform planurilor de învățământ ai seriei respective. De exemplu, studentul este transferat/reînmatriculat etc. în anul II universitar 2023-2024 la SNSPA și pentru anul I 2022-2023 în registrul matricol se trec disciplinele din planul de învățământ al promoției 2022-2025. Pentru transferuri comisia de echivalare întocmește o fișă de evaluare comparativă a disciplinelor studiate la universitatea de la care vine studentul cu disciplinele din planul de învățământ al programului din SNSPA și se menționează disciplinele echivalate, notele și creditele echivalate, precum și disciplinele care trebuie susținute ca examene de diferență. Pentru reînmatriculări, reînscriseri, transferuri între forme de învățământ comisia de echivalare va analiza situația școlară a studentului înainte de exmatriculare cu planurile de învățământ ale promoției în care se reînmatriculează și va stabili disciplinele echivalate, notele și creditele echivalate, precum și disciplinele care trebuie susținute ca examene de diferență. La rubrica observații se va menționa numărul dispoziției sau deciziei, după caz, de exmatriculare și reînmatriculare, reînscrisere, transfer între forme de învățământ, numărul matricol și numărul volumului în care a fost inițial înmatriculat.

8.3.3. Termene privind completarea registrelor matricole

- Completarea rubricilor specifice cu datele personale din registrul matricol se face după înmatriculare, dar nu mai târziu de finalul semestrului I;
- Completarea rubricilor privind denumirea disciplinelor și evidența rezultatelor pentru anii I și II, studii universitare de licență și pentru anul I studii universitare de master, se va face în anul universitar următor și se va încheia situația școlară numai pentru studenții integraliști. Pentru anul III licență și anul II master situația școlară în registrele matricole se va încheia înainte de înscrierea la susținerea examenelor de finalizare. Suplimentele la diplomă vor fi redactate și date spre semnare după încheierea situației școlare a studenților în registrele matricole, inclusiv cu datele privind susținerea examenului de finalizare a studiilor (semnate și ștampilate)
- Pentru studenții aflați în situația de exmatriculare se va menționa la rubrica observații numărul dispoziției de exmatriculare și nepromovat la sfârșitul anilor care au situația neîncheiată. În registrele matricole pentru studenții exmatriculați se completează disciplinele susținute, notele și creditele obținute.
- Pentru studenții care beneficiază de prelungire de școlaritate, completarea situației școlare se poate face manual în pix de culoare albastră în momentul în care studentul încheie anul de prelungire în registrul matricol, în foaia și la numărul matricol corespunzător respectivului student sau se completează datele în registrul electronic, se printează și se adaugă la numărul

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 14 /18

matricol corespunzător, ca pagină suplimentară în registrul care a fost printat și arhivat, la sfârșitul promoției din care face parte studentul..

- e) Pentru absolvenții fără diplomă care vor susține examenul de finalizare în sesiunile ulterioare, completarea registrelor matricole se va face manual în pix de culoare albastră, prin adăugarea informațiilor privind susținerea acestuia.
- f) Pentru studii universitare de licență și studii universitare de masterat, registrele matricole vor fi tehnoredactate în format electronic, respectând toate regulile de completare, urmând să fie printate pe format A3, legate în coperti și sigilate la sfârșitul promoției.

8.4. Protecția privind prelucrarea datelor cu caracter personal

SNSPA în calitate de operator de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale, prelucrează datele cu caracter personal care îi sunt furnizate în mod voluntar sau în posesia cărora intră în mod indirect.

Scopul colectării și prelucrării de date de către universitate este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare națională, europeană sau internațională.

Dintre datele cu caracter personal supuse prelucrării putem enumera: nume, prenume, CNP, seria și numărul CI/Pașaport, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, domiciliul, profesie, loc de muncă, formare profesională, situație familială, situație militară, asigurări de sănătate și sociale, date bancare, accidente de muncă, datele consemnate în curriculum vitae, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate, inclusiv note obținute pe parcursul studiilor.

Interesele legitime urmărite de universitate sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate.

SNSPA a creat o secțiune specială pe website-ul snsipa.ro, dedicată Protecției datelor cu caracter personal, care oferă toate informațiile necesare, privind perioada de stocare, securizarea sau transferul datelor cu caracter personal, secțiune actualizată permanent, conform legislației în vigoare. Totodată, pe websiteul SNSPA, a fost publicată “Politica de confidențialitate privind datele cu caracter personal”, preluată și postată pe toate website-urile facultăților din cadrul SNSPA.

8.5. Resurse necesare:

8.5.1. Resurse materiale

- spațiu și mobilier adecvat secretariatelor structurilor academice și spațiilor de arhivare;
- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a SNSPA;
- software informatic pentru derularea activităților secretariatelor structurilor academice;

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 15 /18

- copiatoare, imprimante, telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu instituții din afara universității;
- dispoziții de înmatriculare, exmatriculare, reînmatriculare, planuri de învățământ, cataloage note, centralizatoare, cataloage licență/disertație, coperti pentru arhivare, mecanisme de legare și sigilare.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 2 Nr. De ex. 2
		Pag. 16 /18

8.5.2. Resurse umane

- Secretariatele structurilor academice din cadrul Direcției școlaritate;

8.5.3. Resurse financiare

- Conform BVC (buget de venituri și cheltuieli) al SNSPA aprobat pentru anul în curs.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de completare a registrelor matricole:

9.1. Consiliul de Administrație

- aprobă procedura;

9.2. Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii și alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicării procedurii;

9.3. Decanii

- răspund pentru certificarea datelor înscrise în registrul matricol

9.4. Directorul Școlaritate

- răspunde de aplicarea corectă a procedurii, propune revizia, clasarea sau înlocuirea acesteia.

9.5. Secretariatele

- răspund pentru completarea Registrului matricol, pe domenii, programe, cicluri, forme de învățământ și promoții.

10. Anexe, înregistrări, formulare

Anexa 1. Registru matricol (format excel)

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE
FACULTATEA

DOMENIUL
DURATA STUDIILOR
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

[illegible][illegible]

¹⁴ După caz: IF, ID, UR. ¹⁵ Proiecte, Seminarii, lucrări stagii practice. E. = Evaluare Continuă, E. = Evaluare Sumativă

[illegible]

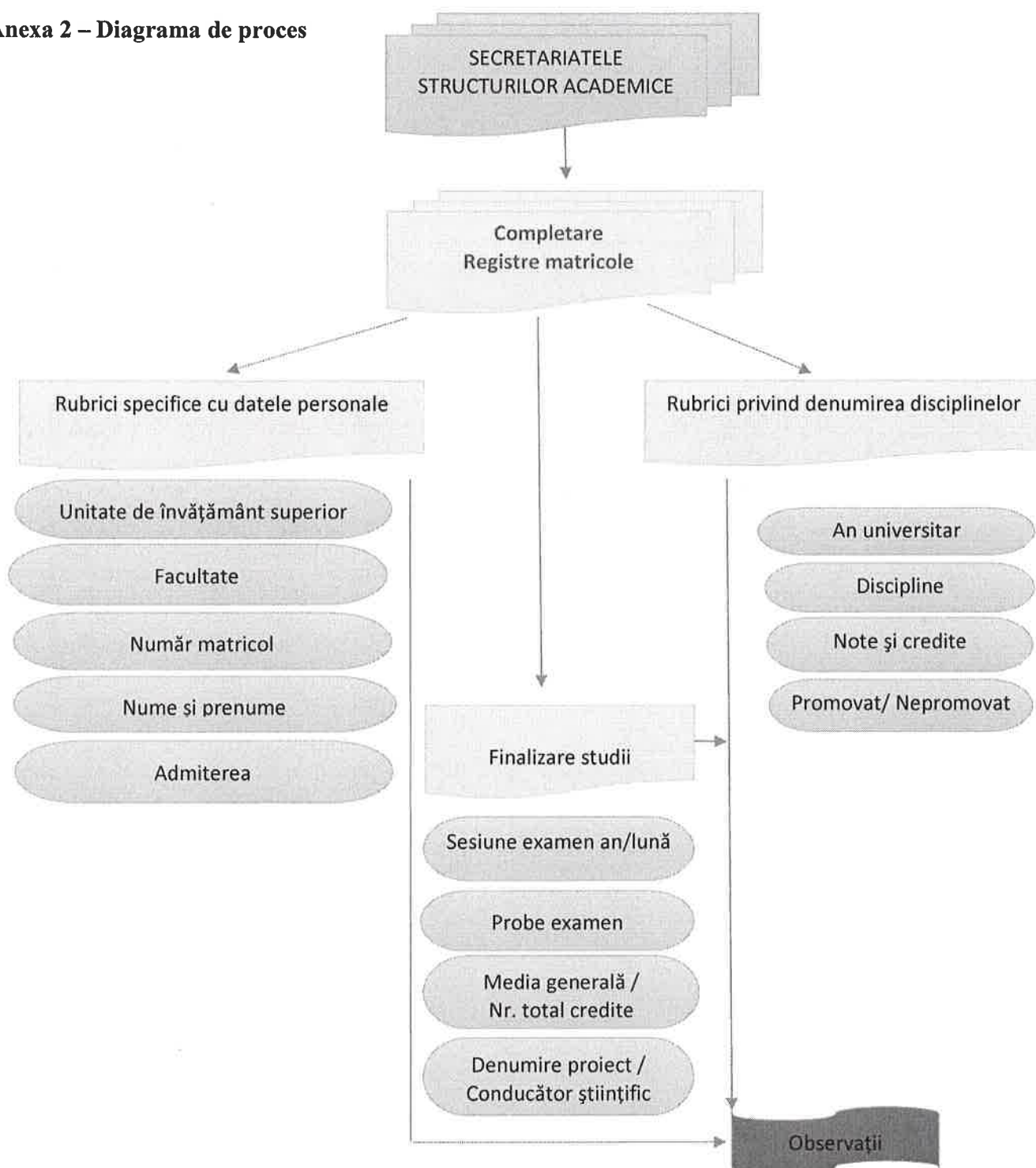
OBSERVAȚII:

MEDIA GENERALĂ DE ABSOLVIRE S-a prezentat la examen în sesiunea, obținând următoarele note/calificative: Proba 1 - cunoștințe fundamentale de specialitate Media Număr credite Proba 2 - lucrarea/proiectul, media număr credite Media examenului de finalizare a studiilor Media generală de promovare a anilor de studii Numărul total de credite pe perioada anilor de studii	
A prezentat lucrarea/proiectul cu titlul: Conducător științific:	

Secretar scf/Secretar.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 1 Nr. De ex. 2
		Pag. 19 /18

Anexa 2 – Diagrama de proces



Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Școlaritate	Procedura operațională Completarea Registrelor matricole	Ediția : I Nr. De ex. 1
	Cod: PO – DS - 16	Revizia 1 Nr. De ex. 2
		Pag. 20 /18

11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5
8	Descrierea procedurii	7
8.1.	Generalități privind programele de studii universitare de licență și de master	7
8.2.	Descrierea activității de completare a registrelor matricole. Prevederi generale	8
8.3.	Completarea registrului matricol	10
8.4.	Protecția privind prelucrarea datelor cu caracter personal	14
8.5.	Resurse necesare	14
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10	Anexe, formulare	14
11	Cuprins	18