



Aviz juridic 131/30.07.2019

Rector
Universitatea „Ovidius” din Constanța,
Prof. univ. dr. Sorin RUGINĂ

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ÎNMATRICULAREA, EXMATRICULAREA ȘI REÎNMATRICULAREA
STUDENȚILOR LA STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ,
MASTERAT ȘI DOCTORAT/REZIDENȚIAT**

UOC-PO-20

Aprobata prin HS nr. 544/25.07.2019

**Ediția a I-a, Revizia 0
(în vigoare începând cu 25.07.2019)**

AFROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
Președinție:
Prof. univ. dr. ION BOTEȘCU



01. CUPRINS
UOC-PO-20-F.01

UOC-PO-20-F.00	00. Pagina de gardă	
UOC-PO-20-F.01	01. Cuprins	
UOC-PO-20-F.02	02. Lista reSfonsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	
UOC-PO-20-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
UOC-PO-20-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	
UOC-PO-20-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	
UOC-PO-20-F.06	06. Conținutul procedurii	
	6.1. Scopul procedurii	
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii	
	6.3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
	6.4. Descrierea procedurii	
	6.4.1 Generalități	
	6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii	
	6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii	
	6.4.4. Resurse necesare	
	6.5. reSfonsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, reSfonsabilități, rezultate	
	(A) Înmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat	
	(B) Exmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat	
	(C) Reînmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat	
UOC-PO-20-F.07	07. Anexe și formulare	
UOC-PO-20-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux a procesului înmatricularea, exmatricularea și reînmatricularea studenților la studiile universitare de licență, masterat și doctorat/rezidențiat	
UOC-PO-20-A.02	Anexa 2 – Cerere de reînmatriculare	
UOC-PO-20-A.03	Anexa 3 – Propunere pentru decizia de înmatriculare	
UOC-PO-20-A.04	Anexa 4 – Tabel diSfoziții reînmatriculare	
UOC-PO-20-A.05	Anexa 5 – Tabel diSfoziții exmatriculare	
UOC-PO-20-A.06	Anexa 6 - Cerere de retragere de la studii	
UOC-PO-20-A.07	Anexa 7 - Fișă de lichidare pentru retrași și exmatriculați	


APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



03. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
UOC-PO-20-F.03

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Descriere modificare	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4	5	6
1.0.	I	0	-	-	-	-

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
25 IUL. 2014
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-20		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND ÎNMATRICULAREA, EXMATRICULAREA ȘI REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR LA STUDIUL UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT/REZIDENȚIAT			Pagina: 7/24

06. CONȚINUTUL PROCEDURII

UOC-PO-20-F.06

6.1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modalitatea de înmatriculare, exmatriculare și reînmatriculare a studenților la studiile universitare de licență, master și doctorat/rezidențiat în cadrul Universității “Ovidius” din Constanța (UOC).

6.2. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică secretariatelor din cadrul UOC.

6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:

6.3.1. Legislație primară

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- (2) HG nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- (3) OMEN nr. 657/2014 de aprobare a Regulamentului privind regimul actelor de studii în învățământul superior;
- (4) OMECTS nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- (5) OMEC nr.3617/2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de credite transferabile;
- (6) OMEN emis anual privind organizarea concursului de admitere la studii universitare;
- (7) Metodologiile emise de MEN privind admiterea și înscrierea la studii universitare a cetățenilor etnici români și a cetățenilor străini.

6.3.2. Reglementări interne


- (1) Regulament privind organizarea și desfășurarea Concursului de Admitere la studii universitare de licență și master în Universitatea „Ovidius” din Constanța în sesiunile iulie și septembrie;
- (2) Regulamentul facultății privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
- (3) Regulamentul UOC privind activitatea profesională a studenților;
- (4) Regulamentul UOC privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat/rezidențiat.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului Secretariat General Educație

6.4. Descrierea procedurii

6.4.1. Generalități

(1) Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității “Ovidius” din Constanța, iar în cadrul acesteia sunt prezentate etapele care trebuie parcurse la înmatricularea, exmatricularea și reînmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-20		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND ÎNMATRICULAREA, EXMATRICULAREA ȘI REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR LA STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT/REZIDENȚIAT			Pagina: 8/24

doctorat/rezidențiat.

(2) Conținutul prezentei proceduri se va actualiza permanent, coreșfuzător unor acte normative noi sau modificate care vor intra în vigoare.

6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii

(1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează 3 activități de referință:

(A) *Înmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat/rezidențiat.*

(B) *Exmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat/rezidențiat.*

(C) *Reînmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat/rezidențiat.*

(2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:

(A) Înmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat

(A.1) Etapa de înmatriculare;

(A2) Etapa de înmatriculare a unui candidat care a absolvit sau a frecventat studii superioare;

(A3) Etapa de completare și semnare a Contractului de studii de către student cu UOC;

(A4) Etapa de alocare a numărului matricol unic în registrul de numere matricole.

(B) Exmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat

(B1) Etapa de propunere a exmatriculării pentru studenții retrași de la studii, pe baza de cerere;

(B2) Etapa de întocmire a deciziei de exmatriculare a studenților promovați, dar care nu au depus cerere de înscriere în anul următor universitar;

(B3) Etapa de întocmire a deciziei de exmatriculare a studenților promovați, dar care nu au achitat taxele școlare;

(B4) Etapa de întocmire a deciziei de exmatriculare a studenților nepromovați;

(B5) Etapa de transmitere a diSfoziției/deciziei de exmatriculare Spre aprobare.


(C) Reînmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat

(C1) Etapa de reînmatricularea pe bază de cerere;

(C2) Etapa de completare și semnare a Contractului de studii de către studentul reînmatriculat cu UOC;

(C3) Etapa întocmire și aprobare a deciziei de reînmatriculare.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-20		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND ÎNMATRICULAREA, EXMATRICULAREA ȘI REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR LA STUDIUL UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT/REZIDENȚIAT			Pagina: 9/24

6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii

(A) Înmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat/rezidențiat.

(A.1) Etapa de înmatriculare

1. Pentru fiecare ciclu de studii universitare, înmatricularea unui student se face prin Decizia Rectorului UOC, emisă la începutul fiecărui an universitar, pe baza rezultatelor concursului de admitere, respectiv pe baza scrisorii de acceptare/ordinului MEN sau a aprobării cererii de reînmatriculare/ mobilitate.


(A2) Etapa de înmatriculare a unui candidat care a absolvit sau a frecventat studii superioare

- a. Un candidat admis în urma sesiunii de admitere, care a absolvit sau a frecventat studii superioare, poate fi înmatriculat într-un an superior pe baza Fișei de echivalare a foii matricole/suplimentului la diplomă/situație școlară;
- b. Comisiile de echivalare vor comunica rezultatele evaluării în timp util pentru verificarea capacității de școlarizare în cazul admiterii în an superior – pentru deblocarea locurilor ocupate în prima sesiune de admitere și scoaterea lor la concurs în sesiunea de admitere din septembrie;
- c. Înmatricularea în an superior se face cu respectarea capacității de școlarizare din anul de studii stabilit prin fișa de echivalare.

(A3) Etapa de completare și semnare a Contractului de studii de către student cu UOC

- d. Pentru toate situațiile, înmatricularea unui student se face pe baza înscrierilor din certificatul de naștere și se poate modifica în baza unei hotărâri judecătorești sau a unei dispoziții emisă de o autoritate competentă;
- e. Înmatricularea la studii universitare este condiționată de încheierea Contractului de studii de către student. Numerele contractelor de studii sunt consemnate într-un registru special deschis la secretariatul facultății;
- f. Contractul de studii se completează și semnează în 2 exemplare originale: un exemplar se înmânează studentului, iar celălalt exemplar se păstrează în dosarul personal al fiecărui student. Pe toată durata de școlarizare, contractului de studii i se pot aduce modificări sau completări prin **acte adiționale**, elaborate de Direcția Juridică și Contencios pe baza deciziilor/regulamentelor adoptate de organismele de conducere la nivel de universitate;
- g. Anual, până cel târziu 10 octombrie, secretarul facultății/ISD/DR întocmește și înaintează secretarului șef al UOC propunerile de înmatriculare (**Anexa 3**) a studenților declarați admiși care au semnat Contractul de studii, în baza aprobării consiliului facultății/ISD respectiv directorului Departamentului de Rezidenți;
- h. După primirea propunerilor, SSU elaborează în termen de 30 zile de la începerea anului universitar, deciziile de înmatriculare, pentru fiecare facultate/ISD/DR, pe cicluri de studii universitare, pe care le înaintează Direcției Juridice și Contencios spre avizare de legalitate și Rectorului UOC spre aprobare.
- i. SSU asigură diseminarea deciziilor semnate de Rector, către secretariatele facultăților și ISD/DR.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-20	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND ÎNMATRICULAREA, EXMATRICULAREA ȘI REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR LA STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT/REZIDENȚIAT	Pagina: 10/24 Exemplar nr.: __	

- j. După primirea deciziilor de la SSU - secretarul facultății/ISD/DR completează informațiile corespunzătoare în baza de date UMS/RMU și Registrul Matricol;

(A4) Etapa de alocare a numărului matricol unic în registrul de numere matricole

- a. Secretarul facultății/ISD/DR alocă fiecărui student înmatriculat în anul I un număr matricol unic în registrul de numere matricole, valabil pe toată durata studiilor universitare, în ordinea strict alfabetică a studenților din cadrul aceleiași domeniu/program de studiu și aceeași formă de învățământ. Numerele matricole sunt cronologice, iar în Registrul matricol se vor regăsi întocmai registrului de numere matricole.
- b. Pentru toți studenții înmatriculați, secretarul facultății/ISD/DR completează și gestionează în UMS/RMU datele personale ale fiecărui student și toate informațiile legate de curricula universitară și de parcursul academic al studenților: întreruperi de studii, reînmatriculări, reluări de studii, prelungiri de școlaritate, mobilități, exmatriculări. Toate situațiile sunt consemnate și în Registrele matricole întocmite manual, în cazul în care acestea au fost emise.

(B) Exmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat

(B1) Etapa de propunere a exmatriculării pentru studenții retrași de la studii, pe baza de cerere (Anexa 6)

- a. Pentru studenții retrași de la studii pe baza de cerere (**Anexa 6**), în cursul anului universitar, secretarul facultății/ISD/DR întocmește propunerea pentru încetarea raporturilor contractuale (**Anexa 5**) și completează informațiile necesare în baza de date UMS/RMU.
- b. Pentru studenții care au îndeplinit criteriile minime de promovare (numărul minim de credite necesare promovării) dar nu au achitat taxa școlară aferentă anului universitar finalizat, secretarul facultății/ISD/DR întocmește propunerea pentru exmatriculare;


(B2) Etapa de întocmire a deciziei de exmatriculare a studenților nepromovați;

- a. Pentru studenții nepromovați care nu solicită prelungirea perioadei de școlarizare în termenul stabilit, secretarul facultății/ISD/DR propune includerea acestora în decizia de exmatriculare.

(B3) Etapa de transmitere a dispoziției/deciziei de exmatriculare Spre aprobare

- a. Secretarul facultății /ISD/DR, după ce a primit aprobarea Consiliului Facultății/ISD/DR, elaborează, anual, până la sfârșitul lunii octombrie, propunerile pentru emiterea Deciziei de exmatriculare și le înaintează către SSU;
- b. După primirea propunerilor, SSU elaborează în termen de 30 zile de la începerea anului universitar, deciziile de exmatriculare, pentru fiecare facultate/ISD/DR, pe cicluri de studii universitare, pe care le înaintează Direcției Juridice și Contencios spre avizare de legalitate și Rectorului spre aprobare;
- c. SSU asigură diseminarea deciziilor de exmatriculare semnate de Rector, către secretariatele facultăților și ISD/DR;



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-20	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ÎNMATRICULAREA, EXMATRICULAREA ȘI REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR LA STUDIUL UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT/REZIDENTIAT		Pagina: 11/24	
		Exemplar nr.: __	

- d. Studentului exmatriculat i se retrag carnetul și legitimația de student. Studentul completează o fișă de lichidare și se va informa din sistemul de gestiune UMS; (**Anexa7**)
- e. Dosarele studenților exmatriculați sunt arhivate în ordine alfabetică alături de dosarele studenților exmatriculați din anii universitari anteriori.
- f. După primirea deciziilor de la SSU, secretarul facultății/ISD/DR completează informațiile corespunzătoare în baza de date UMS/RMU și Registrul Matricol;

(C) Reînmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat

(C1) Etapa de reînmatriculare pe bază de cerere

- a. Reînmatricularea se face pe baza cererii (**Anexa 2**) depusă de student și aprobată de decan conform Regulamentului privind activitatea profesională a studenților, în anul de studii imediat următor ultimului an promovat;
- b. Anul de studiu în care este reînmatriculat studentul este anul în care a fost făcută exmatricularea și în conformitate cu decizia comisiei de echivalare – cu obligativitatea de a susține toate diferențele stabilite de comisia de echivalare în considerentul că a îndeplinit criteriile de promovare în perioada de studii precedentă;
- c. Reînmatricularea se face sub numărul matricol inițial în cadrul aceluiași domeniu/program de studiu și aceeași formă de învățământ – dacă se încadrează în capacitatea de școlarizare
- d. Reînmatricularea la studii universitare de doctorat se face pe baza cererii depuse de studentul-doctorand, pe baza echivalării programului de studii avansate și a aditerii Proiectului de cercetare.

(C2) Etapa de completare și semnare a Contractului de studii de către studentul reînmatriculat cu UOC

- a. Reînmatricularea la studii universitare este condiționată de:
 - încheierea Contractului de studii de către studentul reînmatriculat cu UOC;
 - încadrarea în capacitatea de școlarizare a programului pentru anul de studii unde va fi reînmatriculat studentul;


Numărul contractului de studii este consemnat în registrul special de contracte.

- b. Contractul de studii se completează și semnează în 2 exemplare originale: un exemplar se înmânează studentului, iar celălalt exemplar se păstrează în dosarul personal al fiecărui student. Pe toată durata de școlarizare, contractului de studii i se pot aduce modificări sau completări prin **acte adiționale** elaborate de Direcția Juridică și Contencios pe baza deciziilor/regulamentelor adoptate de organismele de conducere la nivel de universitate.

(C3) Etapa întocmire și aprobare a deciziei de reînmatriculare

- a. Anual, până la finele lunii octombrie, secretarul facultății/ISD/DR întocmește și înaintează secretarului șef al UOC propunerile de reînmatriculare (**Anexa 4**) a studenților care au semnat Contractul de studii, în baza aprobării consiliului facultății/ISD/DR;
- b. SSF și SF vor menționa în decizia de reînmatriculare numărul deciziei de exmatriculare;
- c. După primirea propunerilor, SSU elaborează în termen de 30 zile de la începeră anului universitar, **deciziile de reînmatriculare**, pentru fiecare facultate/ISD/DR, pe cicluri



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-20		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND ÎNMATRICULAREA, EXMATRICULAREA ȘI REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR LA STUDIUL UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT/REZIDENȚIAT			Pagina: 12/24 Exemplar nr.: __

de studii universitare, pe care le înaintează Direcției Juridice și Contencios spre avizare de legalitate și Rectorului spre aprobare.

d. SSUOC asigură diseminarea deciziilor de exmatriculare semnate de Rector, către secretariatele facultăților și ISD/DR;

6.4.4. Resurse necesare

(A) Resurse materiale

(1) UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților derivate din aplicarea procedurii privind înmatricularea, exmatricularea și reînmatricularea studenților la studiile universitare, respectiv postuniversitare de licență, masterat și doctorat/rezidențiat.

(2) Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a compartimentelor și aflate în utilizare curentă: sală de ședință, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoproiector, rechizite, papetărie.

(3) În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări Specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.

(B) Resurse umane

- (1) Personal care poate interacționa cu activitatea procedurată;
- (2) Secretar șef universitate;
- (3) Secretar facultate/secretar ISD;
- (4) Secretar șef facultate/ISD;
- (5) Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketingul instituțional;
- (6) Direcția Juridică și Contencios
- (7) Rector;
- (8) Senat.


(C) Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.

6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii

- a) Secretarul facultății/ISD/DR răspunde de atribuirea numerelor matricole pentru fiecare student înmatriculat și de introducerea în UMS/RMU, respectiv în Registrul Matricol a informațiilor legate de curricula universitară și de parcursul academic al studenților;
- b) Secretarul facultății /ISD/DR răspunde de elaborarea, gestionarea și arhivarea Registrelor Matricole în format tipărit conform regulamentului specific;
- c) Secretarul facultății /ISD/DR răspunde de primirea și gestionarea cererilor referitoare la



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-20		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND ÎNMATRICULAREA, EXMATRICULAREA ȘI REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR LA STUDIUL UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT/REZIDENȚIAT			Pagina: 13/24

- înscrierea la studii universitare a studenților și de arhivarea acestora în dosarul personal pe perioada de școlarizare;
- d) Secretarul facultății /ISD/DR respectiv secretarul șef facultate/ISD/DR răspunde de verificarea întocmirea și înaintarea către SSU a propunerilor privind înmatricularea, reînmatricularea, exmatricularea și transferul studenților;
- e) SSU răspunde de primirea, verificarea formală, centralizarea și înaintarea propunerilor către rectorat în vederea emiterii și semnării Deciziilor de înmatriculare, reînmatriculare, exmatriculare și de transfer și distribuirea lor către facultăți;
- f) Secretarul facultății /ISD/DR răspunde de înaintarea Deciziilor de exmatriculare către Serviciul Taxe al UOC;
- g) Secretarul facultății/ISD/DR răspunde de gestionarea dosarelor tuturor studenților înmatriculați pe perioada de școlarizare;
- h) SSF **răspunde de verificarea situațiilor** elaborate de SF;
- i) Secretarul facultății/ISD/DR răspunde în solidar cu SSF de toate situațiile înaintate spre aprobare conducerii facultății/universității;

6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, reSFonsabilități, rezultate

(A) Înmatriculare a studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat.

Activitate	Pas	Acțiune/Operațiune	ReSFosabil	Termen	Rezultat/Document
(A.1) Etapa de înmatriculare	1	Elaborare Decizie	SECRETARUL FACULTĂȚII/ISD/DR	începutul fiecărui an universitar	Aprobare Decizie-Rector
(A2) Etapa de înmatriculare a unui candidat care a absolvit sau a frecventat studii superioare	1	Verificare capacitate școlarizare – înmatriculare în an superior	Comisia de echivalare	5 zile lucrătoare	Aprobare prin CF și emiterea deciziei de înmatriculare în an superior conform Fișei de echivalare/propunerea Comisiei de echivalare facultate
(A3) Etapa de completare și semnare a Contractului de studii de către student cu UOC	1	Încheierea Contractului de studii de către student cu UOC	Secretariat facultate	Calendar admitere	Contractelor de studii completate în 2 exemplare Consemnare registru
	2	Întocmirea și înaintarea secretarului șef al UOC propunerile de înmatriculare, reînmatriculare a studenților care au semnat Contractul de studii, în baza aprobării consiliului	Secretariat facultate/ISD/DR Secretar șef UOC	10 octombrie	Documente completate Anexa 4 și Anexa 5

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU



PROCEDURA PRIVIND ÎNMATRICULAREA,
EXMATRICULAREA ȘI REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR
LA STUDIUL UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI
DOCTORAT/REZIDENȚIAT

Pagina: 14/24

Exemplar nr.: __

		facultății/ISD/DR;			
	3	Elaborarea / avizarea deciziilor de înmatriculare pentru fiecare facultate/ISD/DR, pe cicluri de studii universitare	SSU în colaborare cu Direcția Juridică și Contencios, Rector	după primirea propunerilor, – în 30 de zile de la începerea anului universitar	Decizie semnată
(A4) Etapa de alocare a numărului matricol unic în registrul de numere matricole	1	Alocarea fiecărui student înmatriculat în anul I un număr matricol unic în registrul de numere matricole, valabil pe toată durata studiilor universitare.	Secretariat facultate/ISD/DR	Începutul anului universitar	Registru de numere matricole
	2	Completarea și gestionarea în UMS/RMU și în Registrele matricole datele personale ale fiecărui student și toate informațiile legate de curricula universitară și de parcursul academic al studenților.	SECRETARUL FACULTĂȚII/ISD/DR	Luna octombrie	UMS/RMU Registru matricol

(B) Exmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat

Activitate	Pas	Ațiune/Operațiune	ReSFosabil	Termen	Rezultat/Document
(B1) Etapa de propunere a exmatriculării pentru studenții retrași de la studii, pe baza de cerere	1	Primire cerere retragere, aprobare Cerere – Decan Facultate, întocmirea propunerii de exmatriculare	SECRETARUL FACULTĂȚII/ISD/DR	10 zile	Emitere și aprobare Decizie de exmatriculare;
(B2) Etapa de întocmire a deciziei de exmatriculare a studenților promovați dar care nu au depus cerere de înscriere în anul	1	Afișare propuneri provizorii decizii exmatriculare	SECRETARUL FACULTĂȚII/ISD/DR	Finele semestrului II	Completării, modificări în urma depunerii de solicitări de prelungire studii; Corectări situații școlare în urma sesizării studenților

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTEȘCU



următor universitar		Propunerea pentru examinare pentru studenții care au îndeplinit criteriile minime de promovare (numărul minim de credite necesare promovării) dar nu au depus cererea de înscriere în anul următor de studii.	SECRETARUL FACULTĂȚII/ISD/DR	Finele lunii septembrie	Decizia de exmatriculare Completare informații în baza de date UMS/RMU
(B3) Etapa de întocmire a deciziei de exmatriculare a studenților promovați dar care nu au achitat taxele școlare	1	Propunerea pentru exmatriculare pentru studenții care au îndeplinit criteriile minime de promovare (numărul minim de credite necesare promovării) dar nu au achitat taxa școlară.	SECRETARUL FACULTĂȚII/ISD/DR	Finele lunii septembrie	Decizia de exmatriculare Completare informații în baza de date UMS/RMU
(B4) Etapa de întocmire a deciziei de exmatriculare a studenților nepromovați;	1	Propunerea pentru studenții nepromovați care nu solicită prelungirea perioadei de școlarizare, în termenul stabilit și pentru neplata taxelor de școlarizare.	SECRETARUL FACULTĂȚII/ISD/DR	Finele lunii septembrie	Decizia de exmatriculare
(B5) Etapa de transmitere a deciziei de exmatriculare Spre aprobare	1	Emiterea Deciziei de exmatriculare -	SECRETARUL FACULTĂȚII/ISD/DR SSUOC Consiliul facultății	Sfârșitul lunii octombrie	SSU în colaborare cu Direcția Juridică elaborează Decizia de exmatriculare și o înaintea spre aprobare Rectorului

(C) Reînmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, masterat și doctorat

Activitate	Pas	Acțiune/Operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(C1) Etapa de reînmatriculare pe bază de cerere	1	Depunerea de către student a cererii de reînmatriculare aprobată de decan.	Student	15 septembrie	Cerere
	2	Reînmatricularea se face sub numărul matricol inițial în cadrul aceluiași domeniu/program de studiu și aceeași formă de învățământ - dacă se încadrează	Secretar facultate ISD/DR	15 septembrie	Număr matricol

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:

25 IUL. 2019

Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU


PROCEDURA PRIVIND ÎNMATRICULAREA,
EXMATRICULAREA ȘI REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR
LA STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI
DOCTORAT/REZIDENȚIAT

Pagina: 16/24

Exemplar nr.: __

		în capacitatea de școlarizare			
(C2) Etapa de completare și semnare a Contractului de studii de către studentul reînmatriculat cu UOC	1	Completarea și semnarea contractului de studii	Student	Finele lunii septembrie	Contract de studii completat
(C3) Etapa întocmire și aprobare a deciziei de reînmatriculare	1	Întocmirea propunerilor de reînmatriculare a studenților care au semnat Contractul de studiu, în baza aprobării CF/ISD/DR	Secretarul facultății/ISD/DR Secretar șef UOC	Până la 10 octombrie	Propunere reînmatriculare (anexa 4)
	2	Elaborarea /avizarea deciziilor de reînmatriculare, pentru fiecare facultate/ISD/DR, pe cicluri de studii universitare	SSUOC Direcția Juridică și Contencios	Finele lunii octombrie	Aprobare Decizie - Rector
	3	Diseminarea deciziilor și completarea informațiilor în baza de date UMS/RMU și registru Matricol	SSUOC SECRETARUL FACULTĂȚII/ISD/DR	Finele lunii octombrie	Baza de date UMS/RMU și Registrul Matricol completat

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTEȘCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-20	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ÎNMATRICULAREA, EXMATRICULAREA ȘI REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR LA STUDIUL UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT/REZIDENȚIAT		Pagina: 17/24	
		Exemplar nr.: __	

7. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC-PO-20-A.07

7.1. ANEXE

UOC-PO-20-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux a procesului pentru înmatricularea, exmatricularea și reînmatricularea studenților la studiile universitare de licență, masterat și doctorat/rezidențiat
UOC-PO-20-A.02	Anexa 2 – Cerere de reînmatriculare
UOC-PO-20-A.03	Anexa 3 – Propunere pentru decizia de înmatriculare
UOC-PO-20-A.04	Anexa 4 – Tabel diSfoziții reînmatriculare
UOC-PO-20-A.05	Anexa 5 – Tabel diSfoziții exmatriculare
UOC-PO-20-A.06	Anexa 6 - Cerere de retragere de la studii
UOC-PO-20-A.07	Anexa 7 - Fișă de lichidare pentru retrași și exmatriculați

7.2. FORMULARE

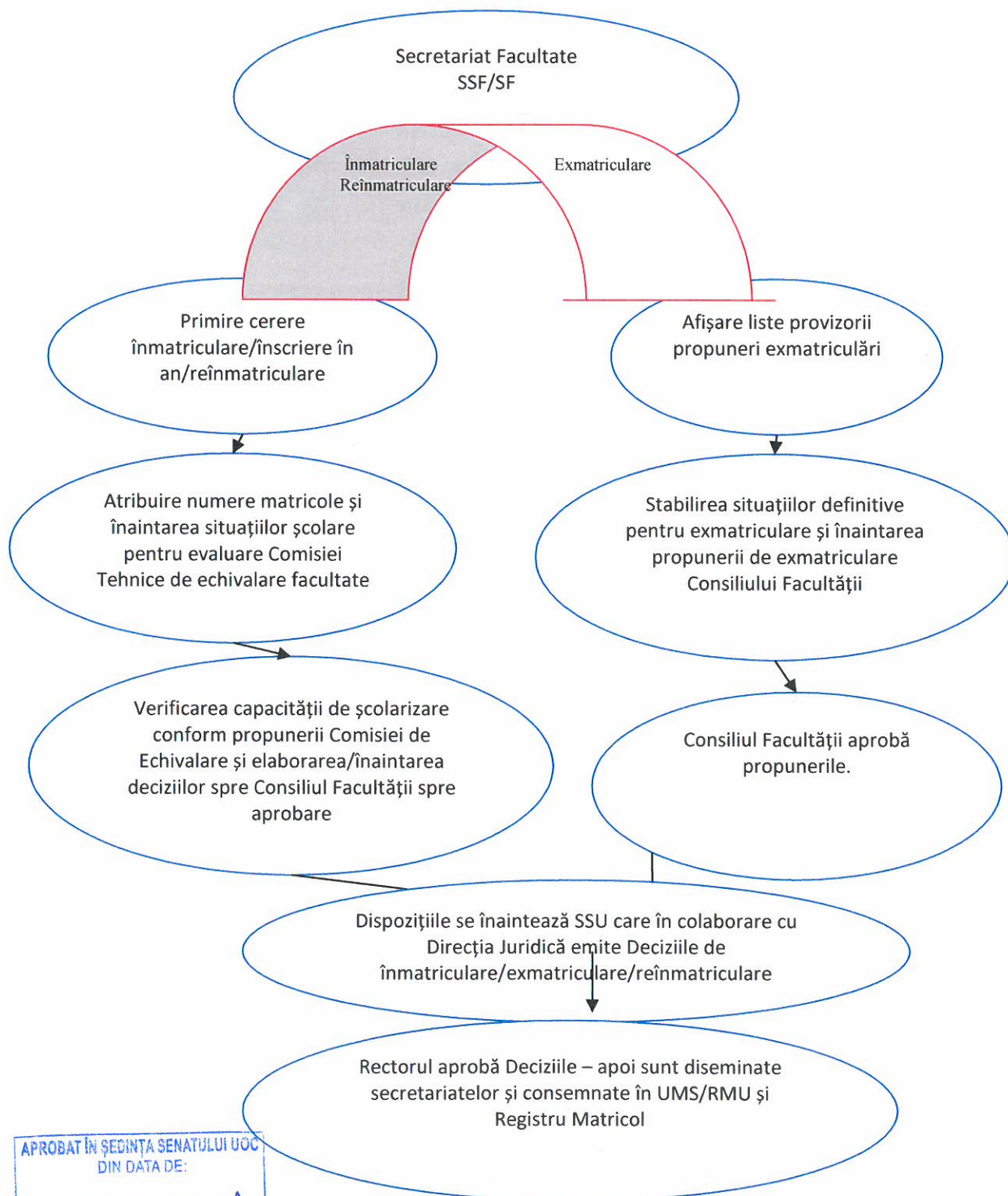
UOC-PO-20-F.00	00. Pagina de gardă
UOC-PO-20-F.01	01. Cuprins
UOC-PO-20-F.02	02. Lista reSfonsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii
UOC-PO-20-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
UOC-PO-20-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii
UOC-PO-20-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură
UOC-PO-20-F.06	06. Conținutul procedurii
UOC-PO-20-F.07	07. Anexe și formulare

APROBAT ÎN SEDINȚA SENATULUI UOC
 ÎN DATA DE:
 11.11.2019
 Președinte:
 Prof. univ. dr. ION BOTEȘCU



Anexa nr. 1

Diagrama flux a procesului pentru
înmatricularea, exmatricularea și reînmatricularea studenților la studiile universitare de licență,
masterat și doctorat/rezidențiat



APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



UOC-PO-20 - Anexa 2

UNIVERSITATEA “OVIDIUS” CONSTANTA
FACULTATEA DE _____
Nr. _____/_____

**Aviz,
DECAN,**

Domnule Decan,

Subsemnatul(a) _____, exmatriculat(a) din cadrul
Facultății de _____, vă rog să binevoiți a-mi aproba reînmatricularea în
anul _____, Program de studii _____
_____ forma de învățământ IF , IFR /ID .

Mențiuni: _____

Data _____

Semnătura _____

Situația școlară

Anul _____/anul univ. _____/_____
Anul _____/anul univ. _____/_____
Anul _____/anul univ. _____/_____
Anul _____/anul univ. _____/_____
Anul _____/anul univ. _____/_____
Anul _____/anul univ. _____/_____

Semnătură Secretară _____



PROPUNERE DE EXMATRICULARE LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR ____ / ____ LA STUDIUL DE LICENȚĂ/MASTERAT

Nr.crt.	Numele și prenumele cu inițiala tatălui	Facultatea	Studii de licență/ masterat (L/M)	Programul de studiu	Anul de studii	Forma de învățământ	Observații

Decan,

Secretar șef facultate,

Director Juridic,
Cj. Loredana Maximiliana Dan

Secretar șef universitate,
Irimia Mihaela

Prof.univ.dr. Sorin Rugina

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
25 IUL. 2018
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOVEȘCU

Universitatea "Ovidius" din Constanța
Facultatea de _____
Nr. _____/_____

Domnule Decan,

Subsemnatul(a) _____,
student (a) în cadrul Facultății de _____,
domeniul/programul de studiu _____,
forma de învățământ CU FRECVENȚĂ / ZI / IFR/ ID, pe locuri cu taxă / fără taxă, vă rog să binevoiți
a-mi aproba retragerea de la studii.

Motivele retragerii:

_____ .

Data _____

Semnătura _____



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA

Facultatea _____

Tip loc/ forma
IF (cu / fără taxă) sau IFR/ID**DOMNULE DECAN,**

NUME: _____

PRENUME: _____

Student la programul de studii _____

Domiciliul (localitatea): _____, str. _____

Nr. _____, jud. _____, tel: _____

e-mail: _____

CNP: _____, vă rog să aprobați eliberarea
actelor din dosarul personal ca urmare a:

- Retragerii de la studii universitare de licență / masterat
- Exmatriculării de la studii universitare de licență / masterat

Data: _____

Semnătura: _____

AVIZE

Semnătura / Ștampila

SECRETARIAT FACULTATE

SERVICIUL SOCIAL

BIBLIOTECA

CONTABILITATE TAXE

CENTRUL DE CONSILIERE PROFESIONALĂ

