



Acreditată prin Legea nr. 275/2002

## UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI

Calea Călărașilor nr. 169, sector 3, București

Tel.:+004021 3214667, +004021 3234167

Fax:+004021 3216296, +004021 3216425

www.hyperion.ro; e-mail: rectorat@hyperion.ro

# REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

## Capitolul I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentele norme privind activitatea în secretariatul general și în secretariatele facultăților și departamentelor Universității Hyperion din București au ca obiectiv utilizarea unei tehnici și modalități unice de lucru în vederea eficientizării procesului de învățământ.

**Art. 2.** (1) Normele cuprind dispoziții referitoare la gestionarea, completarea, înregistrarea și eliberarea tuturor actelor de studii de către secretariatele facultăților universității și biroul acte de studii, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, a Cartei Universității Hyperion din București, a Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului privind activitatea profesională a studenților, a Regulamentului privind examinarea și notarea studenților, a Regulamentului de aplicare a sistemului de credite transferabile (ECTS), precum și a altor documente emise de conducerea Universității Hyperion din București.

(2) Actele de studii eliberate de secretariatele facultăților, departamentelor și de Biroul acte de studii sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studiile de învățământ superior și titlurile sau calificările dobândite.

**Art. 3.** (1) Secretariatul general al Universității Hyperion din București, condus de secretarul șef, cuprinde următoarele compartimente:

- Secretariatul Rectoratului;
- Secretariatul General pentru registratură, înscrieri, audiențe etc.;
- Biroul acte de studii și diplome;
- Secretariatele facultăților și departamentelor;
- Arhiva universității.

(2) Componența și atribuțiile secretariatului general și a secretariatelor facultăților se stabilesc de către Rector, care aprobă și fișele postului.

## Capitolul II

### PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR

**Art. 4.** Corespondența adresată Universității Hyperion din București se primește la biroul secretariat din Rectorat de către persoana stabilită de secretarul șef al Universității, iar la facultăți de secretarii stabiliți de decanii acestora.

**Art. 5.** Rectorul Universității poate să dispună ca întreaga corespondență sau numai parte din aceasta și care anume să-i fie prezentată nedesfăcută. Corespondența se prezintă spre examinare Rectorului Universității, care dispune trimiterea la structurile subordonate spre rezolvare, prin inscripționare de rezoluții și termene. Sortarea, prezentarea și repartizarea lucrărilor spre rezolvare se fac, de regulă, în ziua primirii corespondenței sau, cel mai târziu, a doua zi. Decanii facultăților și șefii departamentelor stabilesc regulile de soluționare a corespondenței.

**Art. 6.** Toate categoriile de lucrări se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței, atât la nivelul Rectoratului, cât și al Decanatelor și al Departamentelor. Cererile, sesizările și reclamațiile se înregistrează și într-un registru de sesizări și audiențe. Revenirile și lucrările intermediare, precum și orice alte date în legătură cu o lucrare anterioară, vor face trimitere la lucrarea de bază.

**Art. 7.** Secretariatul Rectoratului și secretariatele facultăților și departamentelor urmăresc dacă lucrările repartizate s-au rezolvat în termen. După înregistrarea corespondenței, lucrările se predau structurilor cărora le-au fost repartizate, sub semnătură, în registrul de evidență a acestora sau în condica de predare-primire.

**Art. 8.** Secretariatul Rectoratului și secretariatele facultăților și departamentelor efectuează mențiunile corespunzătoare de scădere și de închidere a pozițiilor în registru. După efectuarea mențiunilor de scădere a lucrărilor rezolvate corespondența se expediază destinatarilor.

**Art. 9.** Toate comunicările către persoane fizice sau juridice se fac prin adrese sau scrisori înregistrate, semnate și ștampilate, cu antetul Universității și se expediază prin poștă sau se înmânează direct petenților.

**Art. 10.** Înregistrarea corespondenței la nivel de Rectorat și la facultăți și departamente începe la data 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie pentru fiecare an. Registrele se înscriează, iar pe copertă se înscrie: denumirea registrului, anul, numărul inițial și ultimul număr de înregistrare. La sfârșitul anului sau la încheierea unui volum de registru, secretarul șef al Universității certifică numărul înregistrărilor și numărul filelor folosite.

**Art. 11.** Nu se admit ștersături, corecturi sau adăugiri în registre sau condici. Eventualele mențiuni eronate se barează printr-o linie și se rescriu în

cuprinsul aceleiași rubrici sau pe următorul rând liber din registru, certificându-se, pe marginea filei respective din registru, de secretarul șef al Universității.

**Art. 12.** La sfârșitul anului, corespondența se clasează în dosare numerotate și parafate conform regulilor stabilite de Arhivele Naționale.

### Capitolul III

#### REGULI PRIVIND MODUL DE DESFĂȘURARE A AUDIENȚELOR

**Art. 13.** Conducerea Universității Hyperion din București își manifestă disponibilitatea la dialog în vederea abordării și soluționării problemelor ridicate de solicitanți prin organizarea programului de audiențe.

**Art. 14.** Programul de audiențe, stabilit săptămânal, va fi făcut public prin mijloacele de informare ale Universității (afișare la avizierele rectoratului și ale facultăților, pe site-ul Universității). Persoanele din conducerea Universității care acordă audiențe sunt:

- Rectorul Universității;
- Președintele Consiliului de Administrație;
- Președintele Senatului;
- Prorectorii Universității;
- Decanii facultăților;
- Directorii departamentelor.

**Art. 15.** Poate solicita înscrierea în audiență orice persoană, fizică sau juridică, din interiorul sau din afara Universității Hyperion din București.

**Art. 16.** Înscrierea la audiențe se va face personal de către solicitant, la secretariatul Rectoratului sau la secretariatele facultăților și departamentelor, pe baza unei cereri formulate în scris sau verbal.

Solicitantul va preciza în cererea de audiere următoarele:

- numele și prenumele;
- codul numeric personal;
- funcția deținută sau calitatea în care solicită audiență;
- motivul solicitării audienței (se vor preciza domeniile de interes);
- persoana la care solicită audiența (Rectorul / Prorectorii Universității / Decani / Directorii departamentelor);
- orice altă informație pe care o consideră necesară în vederea susținerii cererii sale.

**Art. 17.** Cererea solicitantului va fi înregistrată în registrul de audiențe, în ordine cronologică. În urma înregistrării, solicitantul va primi dovada înregistrării care va cuprinde numărul de înregistrare, data și ora programării audienței.

**Art. 18.** Cererile studenților vor avea pe verso situația școlară și situația achitării taxei de școlarizare, vizate de secretariatul facultății.

**Art. 19.** Registrul de audiențe cuprinde următoarele mențiuni: numele și prenumele solicitantului, funcția/calitatea, numărul de telefon al solicitantului, obiectul cererii, soluția dispusă, semnătura solicitantului. Responsabilitatea operării în registrul de audiențe și al deținerii acestuia revine șefului de cabinet al Rectorului sau secretarului șef.

**Art. 20.** La audiență pot participa secretarul șef al Universității, precum și conducătorul structurii care are legătură cu obiectul cererii sau alte persoane solicitate de petent.

**Art. 21.** Petentul poate primi răspuns imediat sau ulterior, în scris, în termen de maximum 30 de zile.

**Art. 22.** Soluțiile dispuse de către conducerea Universității sau ale facultăților și departamentelor vor fi consemnate în registrul de audiențe.

## **Capitolul IV**

### **ACTIVITĂȚILE SECRETARIATULUI GENERAL ȘI ALE SECRETARIATELOR FACULTĂȚILOR ȘI DEPARTAMENTELOR**

#### **1. Admiterea la studii universitare de licență și de masterat**

**Art. 23.** Admiterea candidaților la facultățile Universității Hyperion din București, la toate formele de învățământ, se face prin concurs, în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studii universitare de licență și de masterat aprobată de Senatul Universității.

**Art. 24.** (1) La înscriere la studii universitare de licență se întocmește dosarul candidatului care cuprinde:

- cerere-tip de înscriere pentru anul I de studiu;
- diploma de bacalaureat (Adeverința de absolvire), în original;
- certificat de naștere, în copie legalizată;
- certificat de căsătorie în copie legalizată (pentru candidatele căsătorite);
- adeverință medicală;
- copie xerox a actului de identitate B.I./C.I., cu datele personale și domiciliul;
- 3 fotografii tip 3/4, color;
- chitanța care atestă plata taxei de admitere;
- dosar plic.

(2) La înscrierea la studii universitare de masterat dosarul candidatului cuprinde:

- cerere-tip de înscriere la cursuri de masterat;
- diploma (Adeverința) de licență, în original;
- foaia matricolă din facultate (supliment de diplomă), în original;
- diplomă de bacalaureat, în copie legalizată;
- certificat de naștere, în copie legalizată;
- certificat de căsătorie în copie legalizată (pentru candidatele căsătorite);
- adeverință medicală;
- copie xerox a actului de identitate B.I/C.I, cu datele personale și domiciliul;
- 2 fotografii tip 3/4, color;
- chitanța care atestă plata taxei de admitere;
- curriculum vitae;
- dosar plic.

**Art. 25.** În perioada școlarizării dosarul studentului se completează cu:

- contract anual de studii;
- chitanțe care atestă plata taxelor anuale de școlarizare;
- alte acte de studii sau documente (aprobări reduceri de taxe etc.)

**Art. 26.** Pe coperta dosarului de admitere se înscriu următoarele date:

- Denumirea Universității, facultății și a domeniului de licență/ masterat, specializarea, forma de învățământ (pentru studenții înscriși la formele de învățământ la distanță sau frecvență redusă);
- Datele de identificare ale candidatului: nume, prenume, inițiala prenumelor tatălui, codul numeric personal, domiciliul, telefon;
- Anul universitar în care se înscrie dosarul;
- Semnătura persoanei care primește și verifică dosarul.

**Art. 27.** Decanatul facultății împreună cu comisia de admitere (alcătuită din președinte – decanul facultății, prodecani și secretarul șef al facultății) analizează dosarele candidaților și îi declară admiși pe aceia care se încadrează în metodologia de admitere aprobată de Senatul universității.

**Art. 28.** Se întocmește „Lista candidaților admiși” (în ordinea descrescătoare a mediei obținute la examenul de admitere), care va fi afișată în avizierul general al facultății.

**Art. 29.** Candidatul declarat admis urmează să se înscrie în anul I prin completarea cererii-tip de înscriere și a anexelor acesteia, precum și a contractului de școlarizare, după achitarea cel puțin a primei rate din taxa anuală de școlarizare.

**Art. 30.** La cererea tip de înscriere se atașează chitanța de achitare a taxei de studiu (prima rată sau integral). Aceeași procedură este îndeplinită pentru înscrierea studenților din toți anii de studii la studiile universitare de licență.

**Art. 31.** În vederea înscrierii cetățenilor străini de etnie română, cetățenilor români cu rezidență în străinătate și apatrizilor, secretariatul general înaintează dosarul candidatului la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în vederea obținerii aprobării, în condițiile legii.

## **2. Contractul anual de studiu și contractul de școlarizare**

**Art. 32.** Studenții înscriși în anul I încheie, la începutul anului universitar, după achitarea primei rate a taxei de studiu, „Contractul de școlarizare”, în două exemplare (un exemplar rămâne la student, iar celălalt se atașează la dosarul acestuia).

Studenții înscriși în anii superiori încheie la începutul anului universitar (după achitarea primei rate a taxei de studiu) „Contractul anual de studiu” în două exemplare (un exemplar rămâne la student, iar celălalt se atașează la dosarul acestuia).

## **3. Înmatricularea – Registrul Matricol Unic**

**Art. 33.** Înmatricularea studenților se face pe baza deciziei Rectorului, în urma rezultatelor concursului de admitere, sub număr (cod) unic – număr matricol, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la programul de studii la care au fost admiși. Numărul matricol va fi trecut pe coperta dosarului fiecărui student.

**Art. 34.** Decizia de înmatriculare întocmită pe forme de învățământ (ZI, ID, FR, MASTER) se verifică de către secretarul șef și de către decanul facultății și se trimite spre aprobare Rectorului Universității.

**Art. 35.** După aprobarea și înregistrarea deciziei de înmatriculare, se procedează la atribuirea numărului matricol unic studenților/masteranzilor admiși.

**Art. 36.** Înmatricularea efectivă se face prin înscrierea în registrul matricol unic a următoarelor date personale: numele și prenumele, data nașterii, localitatea nașterii, domiciliul, codul numeric personal, media sau punctajul obținut la concursul de admitere, seria și numărul diplomei de bacalaureat, liceul absolvit. Pentru fiecare formă de învățământ există registrul matricol corespunzător formei respective.

**Art. 37.** Pentru studenții înscriși la forma de învățământ ID, FR, masterat, acordarea numărului matricol se face astfel: se ordonează alfabetic toți studenții admiși și se dau numere matricole în continuare (în ordine crescătoare).

**Art. 38.** Scrierea în registrul matricol se face cu stilou cu cerneală albastră sau pix gel cu pastă albastră. Scrisul trebuie să fie caligrafic și lizibil.

**Art. 39.** În cazul unei greșeli de completare, rectificările se fac cu tuș roșu (pix gel cu pastă roșie) numai de către secretarul șef al facultății, însoțite de semnătura acestuia.

**Art. 40.** Candidatele căsătorite, admise prin concursul de admitere la facultățile Universității, vor fi înmatriculate pe numele din certificatul de naștere. În cazul prezentării certificatului de căsătorie, la sfârșitul numelui, se face mențiunea „căsătorită“. În cazul prezentării unei hotărâri judecătorești de schimbare a numelui, studentul (studenta) este înmatriculat (a) cu numele nou.

**Art. 41.** Inițiala (inițialele) prenumelui tatălui (mamei în cazul în care tatăl este necunoscut) este formată din prima literă a fiecărui prenume, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere.

**Art. 42.** La finele anului universitar, secretarul de facultate transcrie notele în registrul matricol, în conformitate cu cataloagele de note ale fiecărei discipline și cu centralizatorul de note, iar secretarul șef al facultății verifică veridicitatea acestora.

**Art. 43.** Nu se lasă file libere în registrul matricol și nu se permite distrugerea vreuneia. În cazuri de excepție, dacă se constată în registrul matricol existența mai multor greșeli de completare, se poate anula fila respectivă, sub semnătura secretarului șef și a decanului facultății.

**Art. 44.** La rubrica „Observații diverse”, se fac precizări privind școlarizarea studentului (întrerupere de studii în anul universitar....., exmatriculat conform deciziei Rectorului nr. ....../....., reînmatriculat conform deciziei Rectorului nr. .../.....).

**Art. 45.** În cazul studenților transferați la, sau de la alte, Universități se va scrie în registrul matricol anul universitar în care s-a aprobat transferul, numărul și data emiterii deciziei de înmatriculare.

**Art. 46.** În conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, în cazuri excepționale, studentul poate promova 2 (doi) ani de studiu într-unul singur cu aprobarea Senatului Universității, la propunerea Consiliului facultății. Criteriile specifice (rezultate foarte bune la învățătura și realizări deosebite în activitatea de cercetare) și taxele de școlarizare aferente sunt stabilite de Senatul Universității. Nu se pot efectua doi ani de studiu într-unul în ultimul an de studiu.

#### **4. Carnetul de student sau de masterand**

**Art. 47.** După înscrierea în anul I de studiu, secretarul de facultate eliberează studentului carnetul de student. Acesta se semnează de către secretarul de facultate și decanul facultății. Ștampila se va aplica astfel încât să acopere o parte din suprafața pozei.

**Art. 48.** În carnetul de student se trec următoarele date: numele complet al studentului, facultatea la care este înscris, numărul matricol, anul înscrierii și forma de învățământ. În carnetul de student, se înscriu notele obținute la probele de evaluare și data susținerii acestora de către cadrul didactic examinator, sub semnătura acestuia.

**Art. 49.** Carnetele de student ale studenților din anii superiori se vizează la începutul anului universitar, numai după achitarea a cel puțin primei rate din taxa de studiu. Nu se admit corecturi sau introduceri de date nereale în carnetul de student. În cazul pierderii acestuia, secretarul de facultate eliberează, la cererea studentului, un duplicat numai după anunțarea în presă a pierderii carnetului și achitarea taxelor stabilite de Senatul Universității.

**Art. 50.** Pentru masteranzi, în prima lună de studiu se va elibera carnetul de masterand.

**Art. 51.** În caz de retragere, întrerupere de studii, transfer sau exmatriculare, secretarul de facultate anulează carnetul de student.

## **5. Adeverințe**

**Art. 52.** Adeverințele solicitate pentru dovedirea calității de student sunt valabile numai dacă au număr de înregistrare, semnătura secretarului de facultate și a decanului facultății. În acest scop se impune existența în fiecare secretariat a unui registru de evidență a adeverințelor. Pentru eliberarea adeverinței solicitate de student/masterand, secretarul de facultate analizează situația școlară a acestuia, precum și situația achitării taxei de studiu.

## **6. Evidența studenților**

**Art. 53.** La nivelul fiecărui secretariat de facultate al universității, evidența tuturor studenților, pe specializări și pe forme de învățământ, se face atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie (nume, prenume, data nașterii, cod numeric personal, domiciliul, număr de telefon, locul de muncă).

Constituirea formațiilor de studii (grupe) se face pe an de studiu, pe forme de învățământ și pe specializări. În secretariatul de facultate trebuie să existe un registru de evidență, pentru fiecare formă de învățământ.

## **7. Informarea studenților**

**Art. 54.** La sediul fiecărei facultăți din cadrul Universității există aviziere unde vor fi afișate și actualizate următoarele documente:

- Structura anului universitar;
- Planul de învățământ al fiecărui an de studiu;
- Orarul și calendarul activităților tutoriale;



- Extras din Regulamentul privind Sistemul de Alocare a Creditelor Transferabile;
- Extras din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în sistemul de alocare a creditelor transferabile;
- Extras din Regulamentul privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenți;
- Metodologia de evaluare a rezultatelor învățării;
- Reguli privind modul de desfășurare a audiențelor;
- Tabel nominal cu repartizarea pe grupe de studiu a studenților/an de studiu;
- Programul de lucru al secretariatului;
- Termenele limită de achitare a taxei de studiu;
- Situația centralizată a notelor la finele fiecărei sesiuni de examene;
- Extras din Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studii universitare de licență;
- Extras din Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de licență.

Regulamentele și metodologiile se pot procura și sub formă de carte tipărită la Editura Victor. De asemenea acestea sunt publicate și pe pagina web a universității.

## **8. Transferul studenților**

**Art. 55.** Pentru transferul de la altă universitate, studentul depune la secretariatul facultății la care se transferă următoarele acte:

- situația școlară eliberată de instituția de la care provine, în original;
- cerere tip de transfer aprobată de decanii și rectorii celor două instituții de învățământ superior;
- toate actele necesare înscrierii la studii universitare de licență.

**Art. 56.** Cererea tip de transfer se depune la secretariatul facultății până la data de 1 octombrie a anului universitar.

**Art. 57.** Transferul nu se efectuează în anul I și în ultimul an de studiu.

**Art. 58.** Cererea de transfer și situația școlară a solicitantului se trimit secretarului șef al Universității, care analizează transferul și înaintează actele spre aprobare Rectorului Universității.

**Art. 59.** Transferul între diferite facultăți sau între Universități se face numai în baza Regulamentului privind sistemul de alocare a creditelor transferabile al Universității Hyperion.

**Art. 60.** Decanul facultății care primește studentul transferat stabilește:

- echivalarea examenelor susținute în anii anteriori și a creditelor;
- examenele de diferență și alte obligații – unde este cazul.

## **9. Echivalarea disciplinelor**

**Art. 61.** Studenții înscriși la una din facultățile Universității, care au urmat cursurile altor instituții de învățământ superior, pot beneficia de echivalarea notelor obținute la anumite discipline identice din planurile de învățământ. Pentru aceasta, ei trebuie să depună o cerere la începutul anului universitar și să anexeze la aceasta situația școlară sau foaia matricola (în cazul absolvenților), în original sau copie legalizată.

**Art. 62.** Eventualele echivalări pentru anul în care studentul a fost înscris se fac de către cadrul didactic titular, pe baza consultării programei analitice a disciplinei și cu aprobarea decanului facultății.

Notele echivalate, cu aprobarea decanului facultății, se trec în catalog de către secretarul șef al facultății, se semnează de către decan și se ștampilează.

## **10. Catalogul de note**

**Art. 63.** Toate facultățile Universității folosesc același formular tip al „catalogului de note”. Catalogele se întocmesc pe ani de studii, pe semestre, forme de învățământ și pe specializări. Catalogul de note se sigilează, se semnează de către secretarul șef și decanul facultății.

**Art. 64.** În catalogul de note se trec următoarele: denumirea disciplinei, numele cadrului didactic titular, nota (compusă din punctajul obținut la verificarea pe parcurs și la verificarea finală), data susținerii verificării finale și semnătura cadrului didactic titular și a asistentului sau a altui cadru didactic desemnat să participe la examen de decanul facultății.

**Art. 65.** După încheierea sesiunii de restanțe din toamnă spațiile libere din catalogul de note se barează. Se urmărește ca fiecare notă să fie semnată de către cadrul didactic titular. Completarea catalogului se face cu stiloul cu cerneală albastră sau cu pix cu pastă albastră.

**Art. 66.** Atât pentru studenții transferați, cât și pentru cei promovați prin credite (conform Regulamentului privind sistemul de alocare a creditelor transferabile) se întocmesc cataloage de diferențe și de restanțe, sigilate, semnate și ștampilate de secretarul șef și decanul facultății.

## **11. Centralizatorul de note**

**Art. 67.** La finele sesiunilor de examene, situația școlară a fiecărui student se va centraliza în centralizatorul de note.

**Art. 68.** Centralizatorul de note trebuie să cuprindă numele complet al studentului, numărul matricol, notele obținute la disciplinele prevăzute în planul de învățământ, media generală (în cazul studenților integraliști – 60 de credite) sau numărul de credite acumulate (în cazul studenților promovați prin credite).

**Art. 69.** Media generală a anului de studiu se calculează ca medie aritmetică a tuturor notelor obținute la disciplinele cuprinse în planurile de învățământ. Atât în calculul mediei generale a anului de studiu cât și al mediei generale obținută la examenul de licență/disertație se iau în considerare primele 2 cifre după virgulă.

**Art. 70.** Centralizatorul de note va fi semnat de secretarul șef și de decanul facultății.

**Art. 71.** Secretarul șef de facultate verifică toate notele descărcate în centralizatorul de note și se asigură de afișarea la avizier a situației școlare centralizate a studenților la sfârșitul sesiunii de examene.

Din centralizatorul de note se descarcă notele în registrul matricol și se verifică de către secretarul șef de facultate.

## **12. Programarea examenelor și verificărilor finale**

**Art. 72.** Programarea examenelor și a colocviilor se semnează de către secretarul șef și decanul facultății și se afișează la avizierul fiecărui an de studiu cu două săptămâni înaintea începerii sesiunii de examene.

**Art. 73.** Studentul care, din motive obiective, nu se poate prezenta la examenul programat pentru grupa sa, poate să solicite în scris susținerea examenului cu o altă grupă, dar cu același examinator. Aprobarea reprogramării examenului cu o altă grupă se face de către Decan, pe baza avizului dat de cadrul didactic examinator.

**Art. 74.** Decanul poate aproba studentului care are promovate toate examenele prevăzute în planul de învățământ pentru anul de studii curent, în baza cererii individuale, reexaminarea în vederea măririi notei la cel mult 3 discipline pe an, cu plata taxei suplimentare stabilită de Senatul Universității. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se poate repeta și nu se admit măriri de note la disciplinele studiate în anii precedenți.

## **13. Întreruperea studiilor**

**Art. 75.** Activitatea studentului (pentru toate formele de învățământ), în mod normal, trebuie să fie continuă pe întreg parcursul numărului de semestre și ani de studii stabilite prin planul de învățământ. La cererea studentului, Decanul facultății poate aproba întreruperea studiilor din motive temeinice pentru o perioadă de maximum trei ani de studii. Cererea de întrerupere a studiilor se depune la secretariatul facultății până la data de 15 octombrie a anului universitar.

**Art. 76.** Studentul, care a întrerupt studiile, la reluarea acestora, depune o cerere de reluare a studiilor. Studentul își va îndeplini eventualele *obligații școlare de diferență* rezultate în urma modificării planurilor de învățământ și

beneficiază de recunoașterea examenelor promovate, până la momentul întreruperii, în baza Regulamentului privind sistemul de alocare a creditelor transferabile.

Pe parcursul perioadei de întrerupere a studiilor, se suspendă toate drepturile academice și sociale care decurg din calitatea de student.

În această perioadă Secretarul de facultate nu va elibera acestuia adeverințe și nici nu-i va viza carnetul de student.

**Art. 77.** La reluarea studiilor, secretarul șef și Decanul facultății întocmesc fișa de diferențe datorate eventualelor schimbări ale planurilor de învățământ. Întotdeauna se au în vedere adaptarea planurilor de învățământ, astfel încât, disciplinele care se trec în suplimentul la diplomă pentru anii de studiu promovați să fie disciplinele din planurile de învățământ corespunzător promoției cu care a terminat titularul.

#### **14. Taxe**

**Art. 78.** În fiecare secretariat de facultate, evidența taxelor de studiu se face în format electronic – „program de evidența a taxelor” din care să reiasă achitarea taxei de studiu pe anul universitar în curs, precum și achitarea taxelor de reexaminare, taxelor de refacere laborator și a altor taxe speciale.

**Art. 79.** Lista studenților care au de achitat taxa de reexaminare va însoți în ziua susținerii verificării finale, în mod obligatoriu, catalogul de note al disciplinei pentru care s-a programat reexaminarea.

#### **15. Exmatricularea**

**Art. 80.** Studentul poate să se retragă oricând din Universitate, fără a fi obligat să precizeze motivele retragerii.

**Art. 81.** În caz de retragere a studentului din Universitate taxele de studiu achitate nu se restituie.

**Art. 82.** La sfârșitul anului universitar se întocmesc decizii de exmatriculare, acolo unde este cazul, pe forme de învățământ. Exmatricularea poate fi datorată nepromovării repetate a anului universitar, neachitării taxei de studiu, încercării de a promova un examen prin fraudă sau retragerii de la studii din motive personale.

**Art. 83.** La cerere, studentul exmatriculat poate fi reînmatriculat, în anul de studiu imediat următor ultimului an de studiu promovat, în intervalul de maxim 5 ani de la exmatriculare.

**Art. 84.** Cererile pentru reînmatriculare se depun până la data de 15 octombrie a anului universitar și se aprobă de către Decanul facultății.

## 16. Finalizarea studiilor

**Art. 85.** Secretariatul facultății întocmește suplimentul la diplomă și Adeverința de absolvire. La aceste documente, secretarul de facultate anexează diploma de bacalaureat în original, două fotografii color tip carte de identitate, certificatul de naștere, în copie legalizată și le înaintează Biroului acte de studii.

**Art. 86.** Înscrierea la susținerea examenului de licență se face la secretariatul facultății, în urma achitării taxei fixate anual de către Senatul Universității.

**Art. 87.** Absolvenții studiilor universitare de licență care au promovat examenul de licență primesc *Diploma de licență* și *Suplimentul la diplomă* sau *Diploma de inginer la Facultatea de Electronică, Automatică și Informatică Aplicată*. Absolvenții studiilor universitare de masterat care au promovat examenul de disertație primesc *Diploma de master* și *Suplimentul la diplomă*.

**Art. 88.** Studentul care intenționează să urmeze o carieră didactică este obligat, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 și a altor reglementari în vigoare, să participe la activitățile Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) și să le finalizeze.

**Art. 89.** După parcurgerea și promovarea modulului I din cadrul Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic, cursantul primește *Adeverința de absolvire*. După parcurgerea și promovarea modulului II din cadrul Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic, cursantul primește *Certificatul de absolvire*.

## Capitolul V

### NORME ETICE ÎN ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

**Art. 90.** În desfășurarea activității de secretariat, normele de etică și integritatea presupun îndeplinirea cu buna credință și în folosul Universității a tuturor responsabilităților.

**Art. 91. Programul de lucru cu publicul** cuprinde 3 ore zilnic și se stabilește de către secretarul șef și Decanul facultății. Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil și se comunică secretarului șef al Universității.

**Art. 92.** Obligații privind standardul etic al personalului angajat în secretariatele Universității Hyperion:

- a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul/masterandul, cadrul didactic, precum și cu persoanele din afară care solicită informații și personalul angajat al universității;
- b) să informeze studentul/masterandul corect, complet și legal prin toate mijloacele de informare (în timpul programului cu publicul, prin avizare, pe site-ul Universității);

- c) să îndrume studentul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele personalului din secretariatele facultăților;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să-și asume răspunderea pentru toate acțiunile sale;
- f) să aibă o ținută decentă, adecvată mediului academic;
- g) să se asigure de publicarea și actualizarea periodică pe pagina de Internet a facultății a materialelor cu caracter informativ;
- h) să faciliteze adresarea în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail;
- i) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către student / masterand sau a altui solicitant a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către acesta a violenței verbale/fizice;
- j) să nu accepte și să nu pretindă avantaje materiale de la studenți sau masteranzi;
- k) să realizeze lucrări corect întocmite, îngrijite și conforme cu datele din bazele de date și alte documente.

## Capitolul VI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 93.** Secretarul șef al Universității va lua măsuri ca până la intrarea în vigoare a prezentelor norme, personalul de secretariat din toate structurile funcționale ale Universității să studieze și să-și însușească prevederile acestuia.

**Art. 94.** Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul Universității Hyperion din București în ședința din 12 iulie 2011.

R E C T O R,

Prof.univ.dr. ION SPÂNULESCU