

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE
UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „HYPERION” DIN BUCUREȘTI

Calea Călărașilor nr.169, sector 3, București,

Tel.: +40 213 214 667, +40 213 234 167

Fax: +40 213 216 296

COD: UHB_REG_ASECR_040

**REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA
ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII
HYPERION DIN BUCUREȘTI**

Nr. Crt.	Activitatea	Nume si prenume	Functia	Semnatura
1.	Elaborare	Niculescu Daniela	Secretar Sef adj. Universitate	
2.	Verificare conținut	Lect.univ.dr. Cristea Andrei Mihai	Secretar Sef Universitate	
3.	Aviz de legalitate	Conf.univ.dr. Pădure Loredana	Consilier Juridic	
4.	Aviz conformitate	Lect.univ.dr. Marinela Sârbu	Președinte CEAC	

Aprobat, Rector Prof.univ.dr. Sever Irin Spanulescu	Hotărâre C.A.	Nr. 96 / 18.09.2025
_____	Hotărâre Senat	Nr. 77 / 18.09.2025

L.S.

Editie	1	2	3	4	
Revizie	0	0	0	0	
Nr. pagini	8	8	10	13	
Data	18.09.2022	23.09.2023	19.09.2024	18.09.2025	

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 Învățământului Superior nr. 199/2023 actualizată, a Cartei Universității Hyperion din București, a Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului intern de funcționare a Universității Hyperion din București, 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 Universității Hyperion din București, condus de secretarul șef, cuprinde următoarele compartimente:

- Secretariatul Rectoratului;
- Secretariatul General pentru registratură, înscrieri, audiențe etc.;
- Biroul acte de studii;
- Secretariatele facultăților;
- 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 urmăresc dacă lucrările repartizate s-au rezolvat în termen. După înregistrarea corespondenței, lucrările se predau

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

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 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 începe la data 1 ianuarie și se închide 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 saptamânal, 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;
- Prorectorii Universității;
- Președintele Senatului
- Decanii și prodecanii 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, 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 / Președintele Senatului / Decani / Directorii departamentelor);
- orice altă informație pe care o consideră necesară în vederea susținerii cererii sale.

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

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

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 la Secretariatul General al Universității Hyperion din București.

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, cu numele, prenumele și semnătura persoanei care primește și verifică dosarul;
- diploma de bacalaureat sau adeverința de absolvire, în original, fotocopie conform cu originalul sau în copie legalizată;
- certificat de naștere, fotocopie conform cu originalul sau în copie legalizată;
- certificat de căsătorie fotocopie conform cu originalul sau în copie legalizată (pentru candidatele căsătorite);
- adeverință medicală cu mențiunea apt pentru studii;
- fotocopie 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, cu numele, prenumele și semnătura persoanei care primește și verifică dosarul;
- diploma sau adeverința de licență, în original, fotocopie conform cu originalul sau în copie legalizată;

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

- foaia matricolă din facultate/ supliment de diplomă, în original, fotocopie conform cu originalul sau în copie legalizată;
- diplomă de bacalaureat, în original, fotocopie conform cu originalul sau în copie legalizată;
- certificat de naștere, fotocopie conform cu originalul sau în copie legalizată;
- certificat de căsătorie fotocopie conform cu originalul sau în copie legalizată (pentru candidatele căsătorite);
- adeverință medicală cu mențiunea apt pentru studii;
- fotocopie 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;
- 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;
- Codul de admitere atribuit de secretariatul general la înscriere sau cel obținut prin platforma de înscrieri on-line;
- Datele de identificare ale candidatului/ei: nume de naștere, (iar pentru doamnele căsătorite între paranteze, numele preluat prin căsătorie), inițiala sau inițialele prenumelor tatălui, prenume, unul sau mai multe câte are candidatul/a;

Art. 27. Decanatul facultății împreună cu comisia de admitere (alcătuită din președinte – decanul facultății, prodecani, secretarul științific al Consiliului Facultății și secretarul șef al facultății) analizează dosarele candidaților și îi declară admiși pe aceia care se încadrează în limita locurilor aprobate.

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 sau pe site-ul web al universității cu respectarea normelor GDPR.

Art. 29. Candidatul declarat admis urmează să se înscrie în anul I prin completarea 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. 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, prin persoana desemnată în acest sens înaintează dosarul candidatului la Ministerul Educației și Cercetării, în vederea obținerii aprobării, în condițiile legii.

2. Contractul anual de studiu și contractul de școlarizare

Art. 32. (1) 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) sau prin fotocopiere ca

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

și al 2-lea exemplar și „Contractul anual de studiu” în două exemplare (un exemplar rămâne la student, iar celălalt se atașează la dosarul acestuia) sau prin fotocopiere ca și al 2-lea exemplar.

(2) După primirea biletului de promovare de la secretariatul facultății, studenții înscriși în anii superiori încheie la începutul anului universitar, „Contractul anual de studiu” în două exemplare (un exemplar rămâne la student, iar celălalt se atașează la dosarul acestuia) sau prin fotocopiere ca și al 2-lea exemplar și achită prima rată a taxei de studiu.

3. Înmatricularea – Registrul matricol

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 de către secretarul șef al facultății pe forme de învățământ (IF, ID, MASTER) se verifică de către secretarul șef al universității și de către decanul facultății iar apoi se trimite spre aprobare Rectorului Universității.

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

Art. 36. Înmatricularea efectivă se face prin înscrierea în registrul matricol 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, seria și numărul certificatului de naștere/căsătorie. Pentru fiecare formă de învățământ există registrul matricol corespunzător formei respective.

Art. 37. Pentru studenții înscriși la forma de învățământ IF, ID și masterat, acordarea numărului matricol se face astfel: se ordonează alfabetic toți studenții admiși și se dau numere matricole în continuare (în ordine crescătoare), pentru fiecare specializare în parte, cât și pentru fiecare formă de învățământ în parte.

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 între paranteze a numelui preluat prin căsătorie. 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

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

greșeli de completare, se poate anula fila respectivă, sub semnătura secretarului șef al universității 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 Învățământului Superior nr. 199/2023 art. 54, alin (5), în cazuri excepționale, studentul înmatriculat la forma de învățământ cu frecvență poate promova 2 (doi) ani de studiu într-unul singur (numai după promovarea anului I de studiu) cu aprobarea Consiliului facultății și numai la specializările care au durată de 4 ani. 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 primul și în ultimul an de studiu.

4. Carnetul de student și legitimația de transport

Art. 47. (1) 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.

(2) La cerere se eliberează și legitimația de transport, conform legii în vigoare, numai pentru forma de învățământ cu frecvență.

Art. 48. (1) În carnetul de student se trec următoarele date: numele și prenumele complet al studentului, universitatea, facultatea la care este înscris, specializarea, 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 sau de către student spre evidența proprie.

(2) În legitimația de transport se trec următoarele date: universitatea, facultatea la care este înscris, numele și prenumele complet al studentului, anul înscrierii, CNP-ul studentului.

Art. 49. Carnetele și legitimațiile studenților din anii superiori se vizează la începutul anului universitar, numai după achitarea a cel puțin primei rate din taxa de studiu, sau dacă mai îndeplinesc condițiile de vârstă pentru vizarea legitimației de student. 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. (1) Pentru masteranzi, în prima lună de studiu se va elibera carnetul de masterand, la cerere.

(2) La cerere se eliberează și legitimația de transport, conform legii în vigoare, numai pentru forma de învățământ cu frecvență.

Art. 51. În caz de retragere, întrerupere de studii, transfer sau exmatriculare, atât pentru studenți cât și pentru masteranzi, secretarul de facultate anulează carnetul de student și legitimația de transport.

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

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

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).

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. (1) 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, cu respectarea GDPR;
- Programul de lucru al secretariatului;
- Termenele limită de achitare a taxei de studiu;
- Situația centralizată a notelor la finele fiecărei sesiuni de examene, cu respectarea GDPR;
- 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.

(2) Documentele precizate în art. 57 alin (1) se publică și pe site-ul facultății, sau conform regulilor GDPR pe platforma de evidență a studenților – STUD, unde pot să fie vizualizate în conturi individuale.

8. Transferul studenților

Art. 55. (1) Mobilitatea academică a studenților în Universitatea Hyperion din București poate îmbrăca mai multe forme, după cum urmează:

- a) Mobilitatea academică temporară a studenților
 - Mobilitatea academică internă temporară
 - Mobilitatea academică internațională temporară
- b) Mobilitatea academică definitivă

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

- Mobilitatea academica nationala definitivă
- Mobilitatea academică internațională definitivă
- Continuarea la studii

(2) Mobilitatea academica în Universitatea Hyperion din București este reglementată prin regulament propriu – Regulament privind mobilitatea studenților la Universitatea Hyperion din București (UHB_REG_MOB_029).

9. Echivalarea disciplinelor

Art. 56. 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 sa 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. 57. Eventualele echivalări pentru anul în care studentul a fost înscris se fac conform Regulamentului privind mobilitatea studenților la Universitatea Hyperion din București (UHB_REG_MOB_029)

10. Catalogul de note

Art. 58. Toate facultățile Universității folosesc același formular tip al „catalogului de note”. Cataloagele 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 al facultății și decanul facultății.

Art. 59. În catalogul de note se trec următoarele: denumirea disciplinei, numele și prenumele cadrului didactic titular, numele și prenumele cadrului didactic care contrasemnează notele, data susținerii verificării finale și semnătura cadrului didactic titular și a cadului didactic care contrasemnează.

Art. 60. 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 și de către cadrul didactic care contrasemnează. Completarea catalogului se face cu stilou cu cerneală albastră sau cu pix cu pastă albastră.

Art. 61. 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 al facultății și decanul facultății.

11. Centralizatorul de note

Art. 62. La finele sesiunilor de examene, situația școlară a fiecărui student se va centraliza în centralizatorul de note.

Art. 63. Centralizatorul de note trebuie să cuprindă numele și prenumele 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. 64. 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, fără a se rotunji în plus.

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

Art. 65. Centralizatorul de note va fi semnat de secretarul șef și de decanul facultății.

Art. 66. Secretarul șef de facultate verifică toate notele descărcate în centralizatorul de note și se asigură de afișarea la avizier sau pe platformele informatice de evidență a notelor, 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. 67. Programarea examenelor și a colocviilor se semnează de către secretarul șef și decanul facultății și se afișează la avizierul fiecărui an de studiu cu cel puțin 30 de zile înaintea începerii sesiunii de examene.

Art. 68. 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. 69. 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 mării 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 mării de note la disciplinele studiate în anii precedenți.

13. Întreruperea studiilor

Art. 70. 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 doi ani de studii. Cererea de întrerupere a studiilor se depune la secretariatul facultății până la data de 1 octombrie a anului universitar.

Art. 71. (1) 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.

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

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

Art. 72. La reluarea studiilor, secretarul șef de facultate și Decanul facultății întocmesc fișa de diferențe și echivalări (B11) 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. 73. 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

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

anul universitar în curs, precum și achitarea taxelor de reexaminare, taxelor de refacere laborator și a altor taxe speciale.

Art. 74. 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. 75. Studentul poate să se retragă oricând din Universitate, fără a fi obligat să precizeze motivele retragerii.

Art. 76. În caz de retragere a studentului din Universitate taxele de studiu achitate nu se restituie.

Art. 77. 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. 78. Cererile pentru reînmatriculare se depun până la data de 1 octombrie a anului universitar și se aprobă de către Decanul facultății.

16. Finalizarea studiilor

Art. 79. (1) Secretariatul facultății întocmește suplimentul la diplomă, iar la cerere pentru absolvenții fără examen de licență se eliberează adeverința de absolvire.

(2) Secretarul de facultate anexează într-un dosar plic următoarele documente: cererea de înscriere la examenul de licență/diploma/disertație, cererea de îndrumare, semnată de către profesorul coordonator, declarația de plagiat, chitanțe aferente taxelor de susținere a examenelor, diploma de bacalaureat în original, trei fotografii color tip carte de identitate, certificatul de naștere, în copie legalizată sau conform cu originalul, certificatul de căsătorie, în copie legalizată sau conform cu originalul, fotocopie carte de identitate și le înaintează Biroului acte de studii.

Art. 80. Înscrierea la susținerea examenului de licență/diplomă/disertație se face la secretariatul facultății, în urma achitării taxei fixate anual de către Senatul Universității.

Art. 81. Absolvenții studiilor universitare de licență care au promovat examenul de licență primesc *Diploma de licență* și *Suplimentul la diplomă*. Absolvenții studiilor universitare de masterat care au promovat examenul de disertație primesc *Diploma de master* și *Suplimentul la diplomă*.

17. Activități de statistică și evidență școlară

Art. 00.

Art. 00.

Capitolul V

NORME ETICE ÎN ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI

Art. 00. În desfășurarea activității de secretariat, normele de etică și integritatea presupun îndeplinirea cu buna credință și în folosul Universității a tuturor responsabilităților.

Art. 00. Programul de lucru al secretariatelor facultăților din cadrul Universității Hyperion din București este de luni până vineri, de la ora 9 la 17.

Art. 91. (1) *Programul de lucru cu publicul* cuprinde 4 ore zilnic, mai puțin ziua de vineri și se stabilește de către secretarul șef al universității, secretarul șef de facultate și Decanul facultății. Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil și se comunică secretarului șef al Universității.

(2) La facultățile care au în structură programe de studiu la forma ID, sau programe de studiu masterale, cuprind în programul de lucru cu publicul, o zi pe săptămână în care programul să fie până la ora 17.

(3) În perioadele declarate de înscrieri pentru examenele de licență/diplomă/disertație programul de lucru cu publicul se mărește pe întreg intervalul 9-17 pentru a putea permite înscrierea candidaților.

Art. 90. (1) În cazul **Secretariatului general**, *programul de lucru cu publicul* este 9-17, de luni până vineri, iar în perioadele Iulie-Septembrie, acesta funcționează și în zilele de sâmbătă, intervalul 10-14, pentru a facilita înscrierea candidaților la programele de licență sau masterat din cadrul Universității Hyperion din București.

Art. 90. În cazul **Biroului Acte de studii** programul de lucru este 9-17, de luni până vineri, *programul de lucru cu publicul* este 9-17, de luni până vineri.

Art. 90. În cazul **Bibliotecii Universitare Hyperion** programul de lucru este 9-17, de luni până vineri, *programul de lucru cu publicul* este 9-17, de luni până vineri.

Art. 90. Pentru **Arhiva** Universității Hyperion din București programul de lucru este 9-17, de luni până vineri.

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 aviziere, 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;

**REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE
UNIVERSITĂȚII HYPERION DIN BUCUREȘTI**

- 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 25 septembrie 2007 și revizuit și aprobat în ședința din 16 aprilie 2024 și intră în vigoare la data aprobării.