



## **REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA DE SECRETARIAT DIN UAS**

**Art. 1.** Activitatea secretariatelor din Universitatea ”Andrei Șaguna” din Constanța se organizează în conformitate cu *Legea învățământului nr.84/1995*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *Legea nr. 128/1997* privind Statutul personalului didactic, Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr.2284/2007 privind aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, Carta Universității și cu celelalte regulamente ale Universității.

### **A – Secretarul șef al universității**

**Art. 2.** Secretarul șef al Universității coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate de secretariat a facultăților din cadrul Universității;

**Art. 3.** Secretarul șef al Universității îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură legătura în probleme de învățământ, cu organele corespondente din Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, potrivit mandatului conducerii Universității;
- b) verifică respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat;
- c) elaborează proiecte de norme interioare privind metodologia activității de secretariat, în termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament;
- d) întocmește procesele verbale ale ședințelor Senatului și Biroului Senatului Universității;
- e) redactează hotărârile Biroului Senatului Universității și deciziile emise de Rectorul Universității;
- f) întocmește pe baza orarelor facultăților, orarul universității, gestionând astfel spațiile de învățământ ale universității;
- g) verifică modul de întocmire a actelor de studii, le semnează și le prezintă spre semnare Rectorului Universității;
- h) multiplica și difuzează ordinea de zi a materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii Senatului și Biroului Senatului Universității;
- i) înregistrează și ține evidența hotărârilor Senatului și a deciziilor Rectorului, urmărind difuzarea lor la destinatari;
- j) corelează informațiile privind numărul de studenți, pe specializări și pe forme de învățământ, a cadrelor didactice, a spațiilor de învățământ în vederea întocmirii situațiilor statistice cerute de Rectorul Universității, de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării sau de Institutul Național de Statistică;
- k) centralizează toate informațiile primite de la secretariatele facultăților privind planurile de învățământ, statele de funcțiuni și structura anului universitar;
- l) efectuează expedirea poștală și electronică a corespondenței Universității;
- m) îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de Rectorul sau Președintele Universității, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.
- n) organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului unităților arhivistice, în cadrul universității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului unităților arhivistice;



- o) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- p) Se convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termele de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; se întocmesc formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; se asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- q) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

**Art. 4** Secretarul șef coordonează activitatea biroului acte de studii, care are următoarele atribuții:

- a. Gestionarea, întocmirea și eliberarea actelor de studii ale absolvenților conform deciziei semnată de Rector;
- b. Se ține legătura cu secretariatele facultăților în vederea primirii la timp, se verifică tabelele cu datele care urmează să se înscrie în diplomă, conform Regulamentului privind regimul actelor de studii din România;
- c. Se completează registrul de evidență cu absolvenții universității, se trece pe diplome numărul de ordine din registrul de evidență și data eliberării, aplicarea timbrului pe diplome;
- d. Se verifică concordanța și corectitudinea datelor ce se înscriu pe cotor, diplomă și tabelele înaintate de către facultăți, registrul de evidență al eliberării diplomelor și foilor matricole;
- e. Se confruntă exactitatea datelor din actul de identitate și datele de pe diplomă. La eliberarea actelor va veghea în mod special la semnarea de primire de către titular în registrul de evidență;
- f. Se ține evidența foilor matricole care se eliberează cu aprobarea conducerii universității la cerere sau pentru uz școlar;
- g. Se întocmesc și se eliberează duplicatele de pe actele de studii și alte acte prevăzute de Regulament (adeverințe);
- h. La sfârșitul registrelor de evidență a actelor de studii se întocmește procesul verbal necesar;
- i. Se întocmesc formele necesare în vederea obținerii avizului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului pe diplomele, foile matricole și programele analitice pentru studenții străini;
- j. Se verifică concordanța și corectitudinea datelor ce se înscriu pe cotor, diplomă și tabelele înaintate de către secretariat privind diplomele de doctor;
- k. Se întocmesc formele pentru casarea formularelor de studiu de către comisia prevăzută în Regulament;
- l. Se completează și se eliberează certificatele de absolvire pentru absolvenții fără examen de licență (respectiv absolvire, diplomă);
- m. Se completează și se eliberează certificate de absolvire a Departamentului pentru pregătirea personalului didactic;

## **B – Secretariatele facultăților**

**Art. 5.** Secretariatele facultăților sunt conduse de Secretarul șef al facultății

**Art. 6.** Secretarul șef al facultății răspunde de coordonarea întregii activități de secretariat din facultatea respectivă

**Art. 7.** Secretarul șef al facultății, îndeplinește următoarele atribuții principale:



- a) îndrumă și verifică întreaga activitate de secretariat a facultății, în conformitate cu prevederile Regulamentelor Universității;
- b) întocmește deciziile de înmatriculare și exmatriculare; urmărește ca un exemplar al deciziilor de înmatriculare și de exmatriculare, semnate, înregistrate și ștampilate să existe în secretariatul facultății;
- c) răspunde de modalitatea de atribuire a numerelor matricole ale studenților/ masteranzilor conform instrucțiunilor din Metodologia activității de secretariat;
- d) organizează și asigură buna desfășurare a activităților didactice, a sesiunilor de examene /colocvii și a sesiunilor de licență/disertație, întocmind orarul facultății și planificările sesiunilor;
- e) utilizează baza de date privind gestionarea școlarității, în format electronic, centralizează situațiile școlare ale studenților din facultate;
- f) verifică dosarele studenților transferați, precum și ale celor înmatriculați, proveniți de la alte facultăți;
- g) verifică documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afișate la avizierele facultății/departamentului sau trimise în format electronic pe Internet;
- h) răspunde în timp util solicitărilor secretarului șef al Universității în vederea întocmirii situațiilor statistice privind numărul de studenți, cadre didactice, etc., cerute de Rectorul sau Președintele Universității;
- i) verifică dosarele absolvenților și întocmirea bazei de date necesare emiterii actelor de studii;
- j) colaborează cu serviciile, secretariatele și departamentele Universității în vederea soluționării diverselor solicitări venite din partea studentului/masterandului sau a altui angajat al Universității;
- k) gestionează arhivarea documentelor din secretariatul facultății/departamentului (cataloge, dosare ale studenților/masteranzilor/cursanților, lucrări scrise din sesiunile de examene și sesiunile de licență);
- l) întocmește lunar pontajul pentru personalul didactic și nedidactic al facultății/departamentului și le comunică serviciului financiar;
- m) sprijină Serviciul resurse umane în vederea obținerii documentelor personalului didactic care desfășoară activitatea prin cumul și plata cu ora;
- n) îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de secretarul șef al Universității, Prodecanul și Decanul facultății, Rectorul și Președintele Universității, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.

**Art.8.** Secretarul facultății îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ține evidența studenților dintr-un an/ani de studii repartizat/repartizați de către secretarul șef al facultății;
- b) răspunde direct de întocmirea și gestionarea bazei de date, în format electronic, care conține informații personale și situația școlară a studenților/masteranzilor/cursanților înscriși în anii de studiu pe care îi gestionează;
- c) asigură înmatricularea studenților/masteranzilor prin înscrierea în registrul matricol a datelor personale ale acestora, a disciplinelor corespunzătoare fiecărui plan de învățământ, a condițiilor de admitere prin concurs, a diverselor condiții de înmatriculare (transfer, reînmatriculare);
- d) primește și înregistrează cererile studenților/masteranzilor/cursanților și le înaintează spre rezolvare secretarului șef și decanului facultății;
- e) afișează la avizierul anului de studiu pe care îl gestionează toate documentele necesare informării studenților/masteranzilor/cursanților;
- f) întocmește catalogele de note, centralizatoarele de note și registrele matricole;
- g) verifică intrarea studenților la examene pe baza carnetului de student, a legitimației de intrare în universitate sau a cărții de identitate;



- h) verifică situația financiară a studentului/masterandului/cursantului (achitarea taxei de școalizare, a taxelor de examene, etc.) înainte de intrarea acestuia la examen, în colaborare cu Serviciul Contabilitate;
- i) verifică corelarea notelor din catalog cu listele studenților/masteranzilor/cursanților care au participat la examen;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de secretarul șef al Universității, Decanul facultății, Rectorul și Președintele Universității, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.

**Art. 9.** Secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu studenții/absolvenții/masteranzii/cursanți care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, specializări și forme de învățământ, în termen de maxim o lună de la finalizarea studiilor sau de la înregistrarea cererii; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef al acestora.

Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Biroului de acte de studii, în termen de o lună de la finalizarea studiilor în cauză.

**Art. 10.** Programul de lucru al secretariatelor este zilnic de la 09.00 – la 19.00, iar programul de lucru cu studenții, de minim 6 ore pe zi, este stabilit de către Rectorul Universității. În zilele de sâmbătă și duminică, când se desfășoară activități didactice, se va asigura prin rotație, de cel puțin un secretar, buna funcționare a secretariatului.

Toate persoanele care acupă funcții de secretar sau secretar șef sunt obligate să acceseze cartele de pontaj la intrarea și ieșirea din serviciu.

Recuperările se programează pentru următoarele 30 de zile cu avizul decanilor/directorilor de departament, secretarului șef al Universității și cu aprobarea Rectorului și Președintelui Universității.

Absentarea de la programul de lucru se anunță în ziua respectivă la decanul/directorul de departament, procedându-se la fel și în cazul îmbolnăvirilor, urmate de concediu medical sau internare în spital.

**Art. 11.** Obligațiile privind standardul etic al personalului angajat în secretariatele Universității Andrei Șaguna din Constanța sunt următoarele:

- a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul/masterandul/cursantul, cadrul didactic și personalul angajat al Universității, meținând astfel un climat universitar adecvat;
- b) să informeze studentul/masterandul/cursantul corect și complet prin toate mijloacele de informare (la ghișeu în programul de lucru cu publicul, prin aviziere, pe site-ul Universității);
- c) să îndrume studentul/masterandul/cursantul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele personalului din secretariate;
- d) să asigure confidențialitatea datelor personale ale studenților și cadrelor didactice;
- e) să aibă o ținută decentă și să folosească un limbaj adecvat mediului academic;
- f) să nu accepte sau să pretindă avantaje materiale de la studenți;
- g) să-și asume răspunderea pentru toate acțiunile sale.

**Art. 12.** Secretarul șef al Universității va lua măsuri ca până la intrarea în vigoare a Metodologiei activității de secretariat, personalul de secretariat din Universitatea Andrei Șaguna să studieze și să-și însușească prevederile acestui Regulament.



**Dispoziții finale**

**Art. 12.** Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința de Senat din 16.09.2011.

RECTOR

Prof.univ.dr. Aurel PAPARI

