



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI GENERAL


COD PO-SG-01

Această procedură a fost aprobată de Senatul USAMVB în 07.08.2019

Președinte SENAT USAMV B,

Prof.univ.dr. Alexandru ȘONEA

Ediția Revizia	1 2	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat		Prof.univ.dr. MANOLE Emilia Sofia	Comisia RHE	07.08.2019	
Verificat		Prof.univ.dr. MIHALACHE Mircea	Prorector DEAC	07.08.2019	
Avizat		Prof.univ.dr. CÎMPEANU Sorin Mihai	Rector	07.08.2019	

	SECRETARIAT GENERAL Avizat C.A. Data:07.08.2019	REGULAMENT	Ediția:1 Data:14.09.2016 Revizia: 2 Data: 07.08.2019
		de organizare și funcționare a Secretariatului General COD: PO-SG-01	Aprobat SENAT Data:07.08.2019

1. SCOP

Scopul prezentului regulament este de a descrie modul de conducere, organizare și desfășurare a activităților în Secretariatul General din cadrul Universității de Științe Agronomice și de Medicină Veterinară din București.

2. DOMENIU DE APLICARE


Regulamentul se aplică în cadrul Universității de Științe Agronomice și de Medicină Veterinară din București (USAMVB) pentru organizarea și funcționarea Secretariatului General.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea Educației Naționale nr.1/2011
- 3.2. Carta Universitară USAMV B
- 3.3. Organigrama USAMV B

4. SECRETARIAT GENERAL

- Art.1.** Secretariatul General (SG) reprezintă structura administrativă a Universității subordonată direct Rectorului și este condusă de **Secretarul Șef de Universitate**.
- Art.2.** La nivel de Universitate sunt organizate structuri subordonate direct Secretarului Șef de Universitate după cum urmează:
- a) Secretariatul de Facultate / Departament;
 - b) *Serviciul Evidențe, Doctorat, Diplome și Acte de Studii* - în cadrul căruia distingem separat activitatea de *Doctorat, Evidență Studenți Străini, de Gestionare și Completare a Formulelor Actelor de Studii* (tip diplomă, certificat, atestat), de *Eliberarea Actelor de Studii și de Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii*;
 - c) *Birou Statistică Studenți*;
 - d) *Registratură*;
 - e) *Arhivă*.
- Art.3.** La nivel de Facultate/Departament funcționează *Secretariatul de Facultate / Departament* condus de *Secretarul Șef Facultate, respectiv Secretar Departament*.
- Art.4.** SG desfășoară activități privind aplicarea hotărârilor și dispozițiilor legale cu privire la *Organizarea și desfășurarea examenului de admitere, Organizarea procesului de învățământ, Organizarea examenelor de finalizare a studiilor, Întocmirea și eliberarea diplomelor și a altor acte de studii, Acordarea titlurilor științifice, Păstrarea arhivei Universității*.
- Art.5.** Programul de lucru al SG este între orele 7³⁰ - 15³⁰ de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale. Pentru situații de excepție se pot desfășura activități specifice cu anumite scopuri (admitere, licență, perioade de evaluare a studenților la forma de învățământ fără frecvență, la distanță, etc.) și în zilele de sâmbătă și duminică sau după un program flexibil (parțial în afara intervalului 7³⁰ - 15³⁰) la propunerea șefului ierarhic al compartimentului și cu aprobarea conducerii Universității/Facultății.
- Art.6.** Programul de lucru cu publicul se stabilește de către fiecare compartiment în parte și se afișează la avizierul acestuia precum și pe site-ul Universității / Facultății pentru o bună informare a beneficiarilor serviciilor oferite de aceste compartimente.
- Art.7.** Efectivul de personal pentru SG se stabilește de către Consiliul de Administrație, prin norme specifice aprobate de acesta.

	SECRETARIAT GENERAL	REGULAMENT	Ediția:1 Data:14.09.2016 Revizia: 2 Data: 07.08.2019
	Avizat C.A. Data:07.08.2019	de organizare și funcționare a Secretariatului General COD: PO-SG-01	Aprobat SENAT Data:07.08.2019

Art.8. *Secretarul Șef de Universitate* are statut de personal didactic auxiliar, se subordonează funcțional Rectorului și Prorectorilor și are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Universității ce se desfășoară la: Biroul Cabinet Rector și Cabinete Prorector, Secretariat Senat și Secretariatul Consiliului de Administrație;
- propune numirea, detașarea, eliberarea din funcție a personalului din cadrul SG;
- avizează numirea și eliberarea din funcții a membrilor Secretariatelor Facultăților;
- rezolvă cu conducerea Universității toate problemele ce revin SG;
- conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- elaborează fișa postului și fișa de evaluare anuală pentru personalul din subordine și urmărește evoluția profesională a subordonaților, preocupându-se de ridicarea calificării acestora;
- propune și participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale superioare a personalului contractual din cadrul SG;
- verifică, contrasemnează și prezintă conducerii Universității, lucrările secretariatului;
- semnează și răspunde de eliberarea actelor de studii;
- urmărește și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor, repartizarea fondului de burse pe facultăți;
- verifică și centralizează raportările statistice privind studenții și cadrele didactice, informații necesare în stabilirea finanțării de bază;
- oferă informații publicului, studenților și cadrelor didactice în limitele de competență (probleme de secretariat, cadrul legislativ național și intern, etc.);
- participă la ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului universitar;
- elaborează decizii, regulamente, proceduri, etc.

Art.9. Activitățile de secretariat din cadrul compartimentelor *Cabinet Rector, Cabinete Prorector și Cabinet Președinte Senat* sunt concentrate pe atribuțiile și prerogativele stabilite pentru Rector, Prorectori și Președinte Senat.


Art.10. *Secretariatul Facultății / Departamentului:*

Facultatea / Departamentul este o structură organizatorică a Universității care administrează unul sau mai multe programe de studii. Acestea se supun cerințelor de asigurare a calității și acreditare conform legislației în vigoare.

La nivel de Universitate sunt organizate și funcționează secretariatul Facultății de Agricultură, Horticultură, Ingineria și Gestiunea Producțiilor Animaliere, Medicină Veterinară, Îmbunătățiri Funciare și Ingineria Mediului, Biotehnologii și a Facultății de Management și Dezvoltare Rurală cu cele două Filiale, Slatina și Călărași, precum și Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic. Conducerea secretariatului de facultate este asigurată de *secretarul șef facultate* care secondează Decanul în toate lucrările de secretariat și este răspunzător de bunul mers al tuturor activităților ce conduc la ordinea desăvârșită a actelor și registrelor ce le sunt încredințate, făcând dovada organizării profesionale a studenților în conformitate cu legislația, pe formulare omologate în acest scop (cataloge, centralizatoare, registre matricole, foi matricole / suplimente la diplome, etc.).

Atribuțiile secretariatului de facultate:

- urmărește și aplică hotărârile luate de Senatul universitar și de Consiliul de Administrație, precum și de Consiliul Facultății;
- efectuează lucrările legate de concursul de admitere (înscrierile, verificarea actelor, eliberarea legitimațiilor de concurs, afișarea rezultatelor, etc.), înmatricularea și evidența studenților;
- preia de la comisia de admitere dosarele candidaților declarați admiși și atribuie fiecărui student un număr de înmatriculare în registrul matricol și pe dosarul personal al studentului, care conține documentele de la înscriere și se completează în perioada școlarității cu o serie de documente ce sunt precizate în *Regulamentul privind activitatea profesională a studentului*;

	SECRETARIAT GENERAL	REGULAMENT	Ediția:1 Data:14.09.2016 Revizia: 2 Data: 07.08.2019
	Avizat C.A. Data:07.08.2019	de organizare și funcționare a Secretariatului General COD: PO-SG-01	Aprobat SENAT Data:07.08.2019

- completează și eliberează documentele nominale ale studentului admis în anul I (carnet de student și legitimația de student pentru reducere transport) și avizează documentele personale pentru studenți;
- efectuează lucrările de secretariat privind examenul de diplomă / licență și de disertație;
- întocmește dosarele studenților privind acordarea burselor sociale și altor forme de sprijin și le supune spre aprobare Comisiei de burse de la nivelul facultății;
- pune la dispoziția Comisiei ierarhizarea studenților în funcție de rezultatele la învățătură pentru acordarea burselor de merit și de studiu și întocmește procesele verbale de acordare a burselor;
- reține și actualizează evidența activității profesionale a studenților de la admitere până la finalizare în sistemul informatic University Management System (UMS) și RMU;
- elaborează și furnizează situații statistice solicitate de diferite instituții ale statului sau de către secretar șef universitate;
- constituie dosarul absolventului și transmite baza de date pentru întocmirea diplomelor;
- întocmesc și eliberează *Adeverința de absolvire a studiilor* pentru absolvenții care au promovat examenele de finalizare a studiilor;
- asigură informarea studenților în legătură cu programarea atribuțiilor profesionale și statutul lor financiar.

Art.11. Secretariat Doctorat, are următoarele atribuții:

- urmărește și aplică hotărârile luate de Senatul universitar și de Consiliul de Administrație, precum și de Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;
- efectuează lucrările legate de concursul de admitere la doctorat, înmatricularea și evidența doctoranzilor;
- asigură existența tuturor documentelor în dosarele doctoranzilor;
- întocmește documentele necesare pentru organizarea și desfășurarea susținerii publice a tezei de doctorat;
- constituie și transmite la Ministerul Educației Naționale (MEN) dosarul pentru obținerea calității de IOSUD într-un nou domeniu și a titlului de doctor;
- efectuează lucrările de secretariat privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare;
- întocmește situații statistice solicitate de conducerea Universității și de diverse instituții publice;
- clasează corespondența și arhivează documentele.

Art.12. Compartimentul acte de studii.

Își desfășoară activitatea în cadrul *Serviciului Evidențe Doctorat, Diplome și Acte de studii*, în baza prevederilor Ordinului Ministrului care aprobă *Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*, potrivit căruia personalul care desfășoară activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de conducerea USAMV B și se numesc prin decizia Rectorului și sunt răspunzătoare, potrivit legii.


Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și cele care le-au semnat.

De asemenea, *Compartimentul acte de studii* emite comenzile pentru actele de studii necesare și este răspunzător de păstrarea și arhivarea actelor de studii, precum și a documentelor privind eliberarea acestora.

Art.13. Secretariat perfecționare și grade didactice.

Își desfășoară activitatea în cadrul Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic în baza *Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar*, și are atribuții privind:

- evidența candidaților înscriși să susțină gradele didactice în Universitate pentru domeniile acreditate de către MEN și a dosarelor acestora;

	SECRETARIAT GENERAL	REGULAMENT	Ediția:1 Data:14.09.2016 Revizia: 2 Data: 07.08.2019
	Avizat C.A. Data:07.08.2019	de organizare și funcționare a Secretariatului General COD: PO-SG-01	Aprobat SENAT Data:07.08.2019

- corespondența cu Inspectoratele Școlare Județene și MEN;
- gestionarea, completarea și eliberarea certificatelor de acordare a gradelor didactice;
- arhivarea dosarelor și a documentației legate de perfecționare.

Art.14. Birou statistică studenți

Conducerea acestui birou este asigurată de o persoană specializată în operarea și gestionarea bazelor de date, care deține și funcția de administrator sistem de gestiunea studenților (UMS) și are următoarele atribuții:

- colectarea datelor primare de la facultăți, departamente și servicii;
- centralizarea și transmiterea datelor conducerii Universității și instituțiilor publice;
- asigură funcționarea la parametrii optimi a sistemului informatic;

Art.15. Registratura Universității

Are ca principală atribuție primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței Universității, precum și expedierea acesteia. În realizarea acestei atribuții, are următoarele sarcini:

- să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- să predea documentele intrate/primate, la compartimente pentru rezolvare pe bază de condică, sub semnătură;
- să expedieze documentele emise de compartimente după înregistrare pe bază de condică sau borderou;
- oferă informații pentru completarea de cereri sau referate tipizate angajaților Universității și persoanelor din afara Universității.

Art.16. Arhiva Universității

Compartimentul *Arhivă* este organizat conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare și are ca sarcină inventarierea, păstrarea și conservarea fondului documentar-arhivistic al Universității.

Atribuțiile Arhivei Universității sunt următoarele:


- organizarea depozitelor arhivă pe compartimente, pe ani și termene de păstrare, cu asigurarea bunei depozitări și identificări a documentelor;
- evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- propunerea de convocare a Comisie de selecționare care avizează dosarele cu documente ce urmează să fie înlăturate ca nefolositoare, cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatorului;
- propune lista documentelor care se predau la Arhivele Naționale;
- informarea conducerii despre eventualele nereguli (degradări, distrugerii, sustrageri de documente, etc.).

Art.17. Secretariatul Senatului Universitar

Angajații din secretariatul Senatului Universitar au statut de personal didactic auxiliar și se subordonează ierarhic Secretarului Senatului și funcțional Secretarului Șef de Universitate.

Atribuțiile *Secretariatului Senatului Universitar*:

- asigură gestionarea corespondenței care intră și care iese de la Senatul Universitar;
- asigură interfața între Senatul Universitar și Consiliul de Administrație;
- programează și organizează audiențele la Președintele Senatului Universitar;
- efectuează toate lucrările necesare pentru ședințele Senatului și a Comisiilor Senatului;
- întocmește procesul verbal al ședințelor și transmite hotărârile pentru luare la cunoștință și aplicare către Compartimentele funcționale (facultăți, direcții, servicii, persoane, etc.).

	SECRETARIAT GENERAL Avizat C.A. Data:07.08.2019	REGULAMENT	Ediția:1 Data:14.09.2016 Revizia: 2 Data: 07.08.2019
		de organizare și funcționare a Secretariatului General COD: PO-SG-01	Aprobat SENAT Data:07.08.2019

Art.18. Secretariatul Consiliului de Administrație

Angajații din secretariatul *Consiliului de Administrație* au statut de personal didactic auxiliar și se subordonează ierarhic Rectorului, care deține și funcția de Președinte al Consiliului de Administrație, și funcțional Secretarului șef de Universitate.

Atribuțiile Secretariatului Consiliului de Administrație:

- asigură gestionarea corespondenței care intră și care iese de la Consiliul de Administrație;
- asigură interfața între Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;
- efectuează lucrările necesare pentru organizarea și desfășurarea ședinței Consiliului de Administrație;
- întocmește procesul verbal al ședinței, redactează hotărârile și le transmite pentru luare la cunoștință și aplicare către Compartimentele funcționale (facultăți, direcții, servicii, persoane, etc.).

5. DISPOZIȚII FINALE

Art.19.. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în legislația în baza căreia s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama USAMVB.

Art.20.. Regulamentul intră în vigoare de la data aprobării lui în Senatul Universitar.

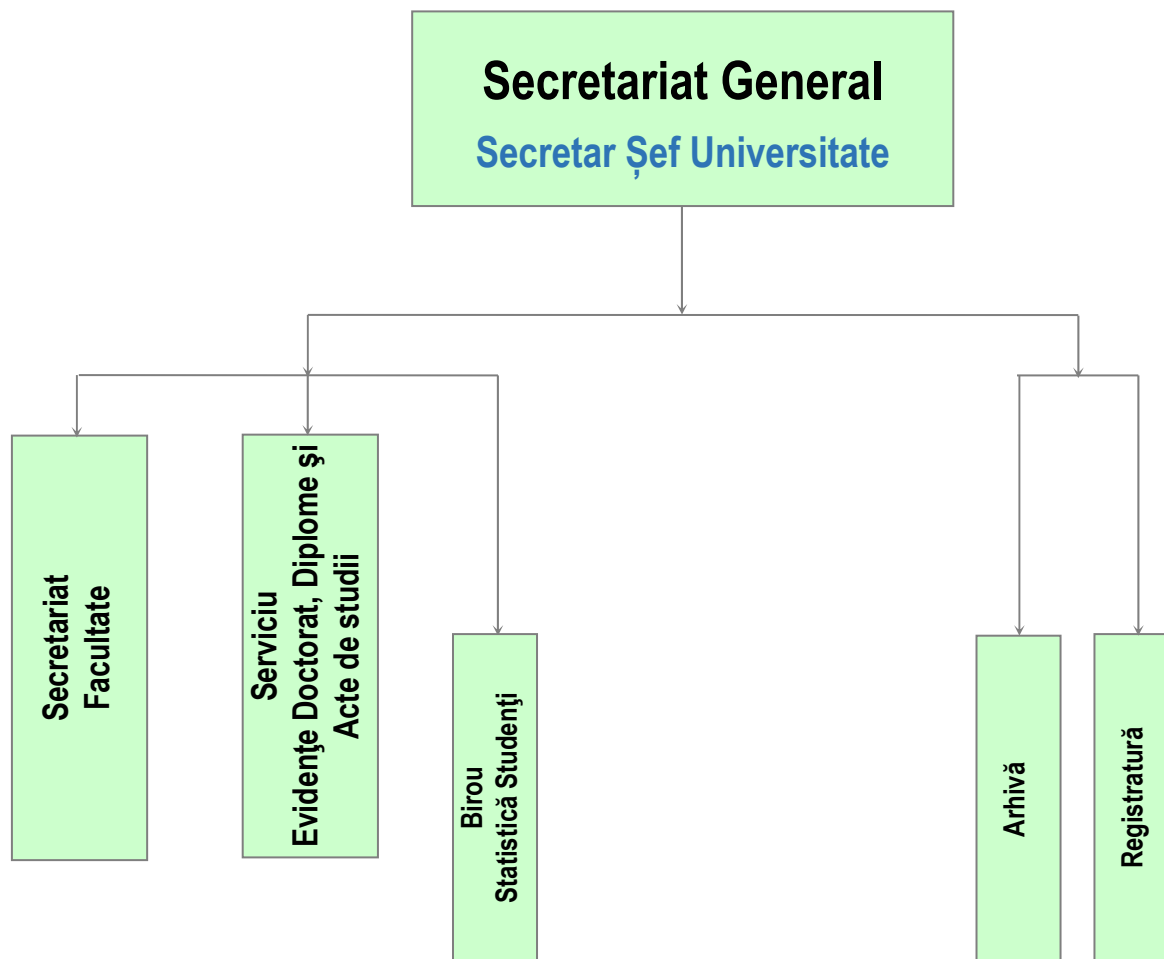
6. ÎNREGISTRĂRI


6.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

6.2. Lista de difuzare

6.3. Deciziile de numire pe postul din cadrul SG

Organigrama Secretariat General



	SECRETARIAT GENERAL	REGULAMENT	Ediția:1 Data:14.09.2016
	Avizat C.A. Data:07.08.2019	de organizare și funcționare a Secretariatului General COD: PO-SG-01	Revizia: 2 Data: 07.08.2019 Aprobat SENAT Data:07.08.2019

LISTADE DIFUZARE

1. Rectorat,
2. Prorectorat Didactic, Evaluarea și Asigurarea Calității
3. Prorectorat pentru relații studenți și relații internaționale,
4. Prorectorat Cercetarea Științifică,
5. Prorectorat pentru Dezvoltarea Instituțională,
6. Prorectorat pentru Coordonare Stațiuni, Informatizare, Consiliere și Relații cu Mediul Socio-Economic,
7. Facultatea de Agricultură,
8. Facultatea de Horticultură,
9. Facultatea de Ingineria și Gestiunea Producțiilor Animaliere,
10. Facultatea de Medicină Veterinară,
11. Facultatea de Îmbunătățiri Funciare și Ingineria Mediului,
12. Facultatea de Biotehnologii,
13. Facultatea de Management și Dezvoltare Rurală,
14. Departamentul de Învățământ la Distanță și Învățământ Frecvență Redusă,
15. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic,
16. Școala doctorală de Medicină Veterinară,
17. Școala doctorală de Ingineria și Managementul Resurselor Vegetale și Animale,
18. Serviciu Evidențe Doctorat, Diplome și Acte de studii
19. Birou Statistică Studenți
20. Registratură
21. Arhivă
22. Direcția Generală Administrativă,
23. Secretariat General,
24. Direcția Resurse Umane.