



REGULAMENT

de organizare și funcționare a

DIRECTIEI SECRETARIAT

Art.1. Direcția Secretariat reprezintă structura administrativă a Universității, subordonată direct Rectorului. Este formată din Secretariatul general al Universității și compartimentele funcționale de: registratură, arhivă, doctorat și studii postuniversitare, diplome și acte de studii, statistică și informatică pentru studenți.

Direcția secretariat are relații funcționale cu secretariatele facultăților.

Art. 2. Direcția secretariat desfășoară activități privind aplicarea hotărârilor și dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea procesului de învățământ, de organizarea concursului de admitere, de organizarea examenului de finalizare a studiilor și eliberarea diplomelor și altor acte de studii, de acordarea funcțiilor didactice și a titlurilor științifice, de păstrarea arhivei Universității, precum și a lucrărilor în legătură cu activitatea didactică, metodică și de cercetare științifică a cadrelor didactice, a relațiilor cu străinătatea etc.

Art.3. Direcția Secretariat este condusă de Secretarul șef al Universității, care are funcția de Director.

Direcția Secretariat are următoarele atribuții:

- a) propune numirea, detașarea și înlocuirea personalului din Secretariatul General;
- b) avizează numirea și eliberarea din funcții a membrilor secretariatelor de facultate;
- c) primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența Universității;

- d) clasează, opisează și păstrează arhiva Universității;
- e) întocmește, verifică, înregistrează și eliberează diplome, certificate și foi matricole;
- f) efectuează toate lucrările necesare pentru organizarea concursului de admitere și a examenului de finalizare a studiilor;
- g) întocmește toate documentele și formalitățile legale de secretariat în legătură cu doctoranzii, cu acordarea gradelor didactice preuniversitare, cu acordarea titlurilor științifice (doctor, doctor honoris causa) și a ocupării posturilor didactice scoase la concurs (publicarea concursului, evidența înscrierilor, desfășurarea concursului);
- h) centralizează propunerile facultăților pentru îmbunătățirea planurilor de învățământ și a programelor analitice și le supune spre aprobare Senatului Universității;
- i) centralizează propunerile facultăților privind formațiile de studiu, statele de funcțiuni și ocuparea posturilor vacante, pe care le supune spre avizare Biroului Senatului și spre aprobare Senatului;
- j) centralizează strategiile facultăților, planurile operaționale și rapoartele anuale ale facultăților, în vederea stabilirii strategiei generale, a planului operațional și a raportului anual al Universității, pe care le supune spre aprobare Senatului Universității;
- k) efectuează lucrările de secretariat necesare pentru ședințele Biroului de Senat și ale Senatului, redactează hotărârile acestor organisme și urmărește îndeplinirea acestora;
- l) centralizează propunerile facultăților privind editarea cursurilor, întocmește și supune spre aprobare planul editorial;
- m) centralizează propunerile facultăților pentru organizarea și desfășurarea practicii;
- n) efectuează lucrările tehnice privind relațiile interne și externe ale Universității și de protocol;
- o) întocmește formalitățile cu privire la deplasările cadrelor didactice și studenților în străinătate, ține evidența contractelor de colaborare/cercetare cu străinătatea etc.;
- p) verifică și avizează programele orare întocmite de facultăți și ține evidența repartizării sălilor de curs;

- q) repartizează fondul de burse și verifică propunerile facultăților pentru acordarea burselor;
- r) analizează și face propuneri de soluționare a diferitelor probleme studențești (înscrieri, transferări, întreruperi de studii, exmatriculări, examene, burse etc.);
- s) coordonează, îndrumă și controlează secretariatele de facultate în ce privește lucrările tehnice de secretariat;
- t) elaborează sisteme de programe care să permită reducerea volumului de muncă și prelucrarea informațiilor legate de concursul de admitere, situațiile către centrul militar, redactarea diplomelor și a foilor matricole;
- u) oferă informații publicului, studenților și programează audiențele la conducerea Universității (rector, președinte și prorectori).

Art.4. Secretarul șef de Universitate are următoarele atribuții:

- a) propune numirea, detașarea, eliberarea din muncă a personalului din cadrul Secretariatului General;
- b) avizează numirea și eliberarea din funcții a membrilor secretariatelor de facultate;
- c) rezolvă cu conducerea Universității toate problemele ce revin compartimentului pe care îl conduce;
- d) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din subordine;
- e) elaborează „fișa postului” pentru salariații din subordine și urmărește evoluția profesională a subordonaților, preocupându-se de ridicarea calificării acestora;
- f) participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor din structura secretariatului general și a secretariatelor de facultăți;
- g) verifică, contrasemnează și prezintă conducerii lucrările secretariatului;
- h) urmărește și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la doctorat, la concursul de ocupare a posturilor didactice, la desfășurarea concursului de admitere și a examenelor de diplomă, de absolvire și de disertație, a promovării studenților, acordarea burselor, stabilirea efectivelor participanților la procesul de învățământ, funcție de care se acordă finanțarea de bază a Universității etc.;
- i) semnează și răspunde de eliberarea actelor de studii;

- j) participă la ședințele Biroului de Senat și Senatului, întocmește procesele-verbale și urmărește hotărârile luate;
- k) informează conducerea Universității asupra abaterilor de la dispozițiile legale săvârșite în cadrul direcției secretariat.

Art. 5. Secretarul șef de universitate reprezintă Universitatea la acțiunile unde se discută probleme specifice activității de secretariat (elaborarea formularelor privind actele de studii, discutarea diverselor regulamente etc.).

Art. 6. În relația cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, secretarul șef de universitate răspunde de:

- a) comunicarea propunerilor privind cifra de școlarizare pentru toate tipurile și formele de învățământ și transmiterea rezultatului privind concursul de admitere;
- b) transmiterea rezultatului examenelor de finalizare a studiilor;
- c) transmiterea la 1 ianuarie și 1 octombrie a situațiilor care stau la baza întocmirii și revizuirii contractului instituțional privind finanțarea de bază;
- d) transmiterea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de profesor universitar și conferențiar universitar, în vederea conferirii titlurilor didactice respective;
- e) transmiterea dosarului și a tezei de doctorat, în vederea emiterii Ordinului ministrului prin care se conferă titlul științific de doctor;
- f) răspunde și la alte solicitări formulate de M.E.C.T.S;
- g) în relația cu Direcția Centrală de Statistică, primește de la facultăți și transmite datele statistice privind studenții.

Art.7. În relația cu alte instituții de învățământ superior, secretarul șef al Universității solicită și transmite situațiile școlare ale studenților transferați și confirmă actele de studii la cererea unor instituții din țară sau străinătate sau la cererea unor absolvenți care își depun dosare de echivalare a actelor de studii.

Art. 8. În cadrul Universității, secretariatul general și secretariatul de facultate intră în relații cu următoarele servicii: financiar-contabilitate, campus studentesc, cabinetul medical, garaj, oficiul juridic, bibliotecă, AMC, direcția resurse umane etc.

Art.9. Secretariatul de facultate este condus de secretarul șef de facultate. Secretarul șef de facultate este subordonat direct decanului și are relații funcționale cu secretarul șef de universitate, în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat.

Art. 10. Secretariatul de facultate are următoarele atribuții:

- a) urmărește și aplică hotărârile adoptate de consiliul de facultate;
- b) redactează, înregistrează și expediază întreaga corespondență pe care o supune spre aprobare decanului facultății;
- c) efectuează lucrările ce îi revin în legătură cu concursurile de admitere (înscrierile, verificarea actelor, eliberarea legitimațiilor de concurs, întocmirea cataloagelor, afișarea rezultatelor etc.);
- d) efectuează înscrierea în anul I de studii și reînscrierile studenților;
- e) întocmește dosarele personale ale studenților, în conformitate cu regulamentul privind admiterea, pe care le ține la curent până la absolvire, în conformitate cu prevederile regulamentului privind activitatea profesională a studenților;
- f) efectuează lucrările de secretariat privind examenul de diplomă/licență/absolvire și de disertație;
- g) întocmește dosarele studenților privind acordarea burselor și altor forme de sprijin, pe care le supune spre aprobare comisiei de acordare a burselor de la nivelul facultății;
- h) întocmește propunerile facultății privind acordarea burselor de merit, de studiu și de ajutor social, pe care le înaintează, spre aprobare, comisiei de la nivelul Universității;
- i) întocmește registrul de evidență a studenților și repartizează studenții pe grupe;
- j) întocmește cataloagele pentru examen/colocviu, pentru fiecare disciplină, pe ani de studii;
- k) trece notele din cataloage în registrul centralizator, în vederea stabilirii promovării studenților după fiecare sesiune de examene;
- l) completează registrul matricol după ce situația școlară a fost definitivată și afișează rezultatele examenelor după fiecare sesiune de examene;
- m) completează și eliberează carnetele studenților din anul I, verifică și vizează carnetele studenților din ceilalți ani de studiu;
- n) pe baza evidenței frecvenței la activitățile obligatorii, primită de la catedre, stabilește lista studenților ce nu au dreptul să se prezinte la examen din cauza neîndeplinirii obligației de frecvență;
- o) întocmește toate situațiile statistice cerute;
- p) efectuează lucrările în legătura cu practica;

- q) întocmește certificate de școlaritate și copii de pe foile matricole;
- r) trimite la timp studenților de la cursurile cu frecvență redusă planurile de învățământ, cursurile, programarea activităților didactice și a sesiunii de examene;
- s) clasează corespondența și se îngrijește de arhiva facultății, precum și de predarea dosarelor la arhiva Universității;
- t) programează audiențe la conducerea facultății;
- u) asigură informarea studenților și doctoranzilor în legătură cu programarea atribuțiilor profesionale și statutul lor de studenți la licență/ masteranzi/doctoranzi.

Art. 11. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării. La aceeași dată se abrogă orice alte reglementări anterioare privitoare la activitatea Secretariatului general și a secretariatelor de facultăți..

Aprobat în ședința Senatului USAMV București la data de 26.02.2010.

Rector,

Prof. univ. dr. Ștefan DIACONESCU

