

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA

<b>Elaborat:</b>	Secretar Șef UVT: Ramona Puiu	Semnătura
<b>Verificat:</b>	Director DRU: Bogdan Aldea	Semnătura
	Director CCI: Daniela Haș	Semnătura
<b>Aviz juridic:</b>	Consilier juridic: Nadia Topai	Semnătura
<b>Avizat:</b>	Prorector: Conf. Univ. Dr. Irina Macsinga	Semnătură
	Consiliul de Administrație al UVT	HCA nr. 10/8.03.2017
<b>Aprobat:</b>	Senatul UVT	HS nr. 29/12.04.2017
<b>Ediția I</b>		
<b>Intrat în vigoare la data de 12.04.2017</b>		
<b>Retras la data de .....</b>		

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1. Misiune

Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Secretariatului General al Universității de Vest din Timișoara.

Secretariatul General al Universității de Vest din Timișoara (UVT) este o componentă structurală care asigură suportul logistic, material și uman în vederea gestionării, în mod eficient, a activităților de învățământ superior, precum și sprijinul administrativ adecvat în raporturile dintre studenți și membrii comunității academice, respectând Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare.

### Art. 2. Obiective generale și specifice

#### Obiective generale

Asigurarea managementului școlarității și a gestiunii studenților, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale, a celorlalte acte normative în vigoare și a regulamentelor interne.

Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, în conformitate cu legislația referitoare la regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

Evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, depozitarea și folosirea documentelor interne ale Universității de Vest din Timișoara, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și alte acte normative în vigoare.

#### Obiective specifice:

- a) gestionarea corectă a tuturor documentelor rezultate din procesul de școlarizare al studenților/absolvenților de la ciclul I – Licență și Ciclul II – Master;
- b) întocmirea corectă a tuturor documentelor școlare: registrul matricol, cataloagele de examene, centralizatoarele de note, carnetele de note, foile matricole, situațiile școlare, suplimentele la diplomă, situațiile centralizatoare, etc. și a rapoartelor statistice solicitate de către ministerul de resort și alte organisme de specialitate;
- c) gestionarea activităților legate de admitere și de susținerea examenelor de finalizare a celor două cicluri de studii universitare;
- d) asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și arhivarea tuturor actelor de studii: Diplome de Licență, Diplome de Master, Diplome de Doctor, Diplome de studii postuniversitare de specializare și de perfecționare, Diplome de studii aprofundate, Diplome de absolvire Colegiu, Diplome de conversie profesională, Diplome de absolvire curs psihopedagogic și metodic de specializare, învățământ preșcolar, Studii Academice postuniversitare SISEC, etc.;
- e) completarea diplomelor și certificatelor de studii ale absolvenților Universității de Vest din Timișoara și ale absolvenților altor instituții de învățământ superior care au promovat examenul de finalizare a studiilor universitare la Universitatea de Vest din Timișoara;
- f) eliberarea actelor de studii titularilor sau împuterniciților acestora;

- g) inventarierea documentelor, organizarea depozitelor de arhivă, selecționarea și casarea documentelor, asigurarea evidenței, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor de la nivelul departamentelor din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

## CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ<sup>1</sup>

### Art. 3. Legislație primară:

- (1) Legea Educației Naționale, nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- (2) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- (3) Ordinul nr. 657/2014 pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*.

### Art. 4. Reglementări interne:

- (1) Carta Universității de Vest din Timișoara, aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 23 din 15.12.2016;
- (2) Hotărârea Senatului nr. 7 din 14.04.2016 privind aprobarea modificării structurii organizatorice a Universității de Vest din Timișoara (organigrama);
- (3) Codul Drepturilor și Obligațiilor Studentului și Regulamentul privind Activitatea Profesională a Studenților de la Ciclurile Universitare de Licență și Master din Universitatea de Vest din Timișoara;
- (4) Regulamentul privind sistemul de credite transferabile pentru studii de licență și de masterat;
- (5) Regulamentul de admitere la studiile de licență și master;
- (6) Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a studiilor de licență și de master;
- (7) Regulamentul de acordare a burselor la ciclurile de studii de licență și de master;
- (8) Regulamentul de alegere a studenților reprezentanți;
- (9) Alte Regulamente care reglementează domeniul.

## CAPITOLUL III – ORGANIZARE ȘI STRUCTURĂ

### Art. 5. Organizare

(1) Secretariatul General al Universității de Vest din Timișoara este organizat și funcționează în subordinea directă a Rectorului.

(2) Conducerea operativă a Secretariatului General este asigurată de Secretarul Șef al universității, post ocupat prin concurs.

(3) Denumirea Secretariatului General al Universității de Vest din Timișoara se abreviază prin SG UVT.

---

<sup>1</sup> Se referă la baza legală de funcționare.

## Art. 6. Structura

(1) Secretariatul General al Universității de Vest din Timișoara are în structura sa **Biroul Acte Studii și Arhiva Universității de Vest**, acestea funcționând în subordinea directă a Secretarului Șef al Universității.

(2) Activitatea **Biroului Acte Studii** se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, cu Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, precum și în conformitate cu hotărârile și regulamentele interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara.

(3) **Arhiva Universității de Vest din Timișoara** gestionează documente aparținând tuturor facultăților, departamentelor și celorlalte structuri ale instituției. Arhiva Universității de Vest din Timișoara pune la dispoziția cadrelor didactice, studenților, doctoranzilor documente pentru cercetare, dar răspunde și solicitărilor venite din partea altor categorii de beneficiari. Arhiva Universității de Vest din Timișoara funcționează conform legislației în vigoare, precum și în conformitate cu hotărârile și regulamentele interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara. Modalitatea de depunere, precum și modalitatea și termenele de păstrare a documentelor în Arhiva Universității de Vest din Timișoara sunt reglementate de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și de Nomenclatorul Arhivistic al Universității de Vest din Timișoara.

(4) **Secretariatele facultăților** fac parte din structura organizatorică a acestora, sunt conduse de către un Secretar Șef al facultății și funcționează în subordinea ierarhică a Decanului. **Secretarul Șef** al universității **coordonează, îndrumă metodologic și verifică activitățile referitoare la managementul și gestiunea școlarității**, având astfel, din acest punct de vedere, **autoritate funcțională** asupra secretariatelor din facultăți. Instrucțiunile de lucru transmise de către Secretarul Șef al universității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, sunt obligatorii pentru secretariatele de facultate.

## CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII

### Art. 7. Atribuții generale

Prezentul Regulament descrie atribuțiile principale ale Secretariatului General al Universității de Vest din Timișoara, acesta exercitând și alte atribuții stabilite de conducerea Universității de Vest din Timișoara, cu respectarea legislației în vigoare.

**Atribuțiile Secretariatului General al Universității de Vest din Timișoara** se referă la asigurarea gestionării corecte a tuturor documentelor rezultate din procesul de școlarizare al studenților/absolvenților și din activitatea de zi cu zi desfășurată în cadrul facultăților, Biroului Acte Studii, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea, de modalitatea de prelucrare, păstrare și stocarea lor, cu respectarea legilor în vigoare.

Secretariatul General al UVT transmite informații, situații centralizatoare, rapoarte statistice, materiale care reprezintă suport în deciziile conducerii Universității de Vest din Timișoara, asigurând comunicarea internă cu membrii comunității academice, cu departamentele și serviciile administrative din structura Universității de Vest din Timișoara, cu studenții și comunicarea instituțională externă cu Ministerul de resort, secretariatele altor facultăți și universități din țară și străinătate, cu alte instituții și autorități ale statului, în funcție de necesități.

**Secretarul Șef** al Universității are responsabilități care vizează, în principal, următoarele domenii: organizează, coordonează și răspunde de activitatea Biroului Acte Studii și a Arhivei UVT; coordonează, îndrumă din punct de vedere metodologic și răspunde de activitatea secretariatelor facultăților din universitate în ce privește gestiunea școlarității.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, **atribuțiile principale ale Secretarului Șef** sunt:

- coordonează activitățile cu privire la întocmirea și eliberarea actelor de studii;
- semnează actele de studii emise de universitate;
- semnează adeverința de veridicitate a autenticității actelor de studii emise de universitate;
- aprobă ridicarea actelor de studii de către împuterniciți, conform legislației în vigoare;
- gestionează corespondența cu instituțiile statului referitoare la informații despre studenți și absolvenți, diplome eliberate sau alte solicitări;
- gestionează Registrul sigiliului și ștampilelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Senatului Universității de Vest din Timișoara și a Consiliului de Administrație referitoare la calendarul desfășurării activităților didactice și la obligațiile financiare ale studenților;
- colaborează cu Departamentul de Sisteme Informatice și Comunicații Digitale la elaborarea rapoartelor statistice privind studenții și absolvenții;
- colaborează cu Departamentul de Relații Internaționale cu privire la activitățile administrative referitoare la admiterea și gestionarea activității profesionale a studenților străini, români de pretutindeni, diasporă sau cu domiciliul în străinătate;
- colaborează cu Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional prin furnizarea datelor cu privire la procesul educațional pentru realizarea materialelor de promovare a admiterii;
- întocmește Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație al UVT, participând, ca invitat permanent, la ședințele acestui organism și la cele ale Senatului Universității de Vest din Timișoara;
- este membru în colectivul Centrului de Resurse de Informare și Documentare (CRID) al UVT, conform Ordinului 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- participă la organizarea activității legate de admiterea la studii universitare de licență și master;
- coordonează, îndrumă metodologic și verifică activitatea de secretariat de la nivelul facultăților, privind gestiunea studenților (registre matricole, centralizatoare, procese verbale examen, documente licență, documente disertație, etc.);
- asigură evidența, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- instruește periodic personalul secretariatelor, în vederea cunoașterii legislației în domeniul învățământului universitar, a metodologiei legate de activitatea cu studenții;
- controlează și sprijină colectivele secretariatelor facultăților în soluționarea problemelor privind evidența studenților și masteranzilor, gestionarea dosarelor personale ale acestora, întocmirea și completarea operativă a registrelor matricole, întocmirea documentelor care reflectă activitatea școlară a studenților;
- răspunde de buna funcționare a activității secretariatelor facultăților, intervenind operativ pentru eliminarea disfuncționalităților;

- informează conducerea universității asupra abaterilor de la norme, săvârșite în cadrul Secretariatului General al Universității de Vest din Timișoara;
- reprezintă universitatea, în limitele delegării de competențe stabilite prin fișa postului sau decizii ale șefului ierarhic, la acțiunile în cadrul cărora se discută probleme specifice activității de secretariat;
- cooperează cu celelalte structuri ale universității, în probleme care interesează activitatea cu studenții de la ciclul de Licență și de Master;
- coordonează activitatea Arhivei UVT și semnează documentele emise în cadrul acesteia.

Atribuțiile generale ale **Biroului Acte de Studii** privesc gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii din Universitatea de Vest din Timișoara.

Atribuțiile generale ale **Arhivei UVT** se referă la: organizarea depozitelor de arhivă, inventarierea documentelor; elaborarea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic; selecționarea și casarea documentelor; verificarea documentelor necesare pentru întocmirea diverselor adeverințe solicitate.

## Art. 8 Atribuții specifice

**8.1.** Atribuții specifice pentru structurile aflate în relație de subordonare ierarhică față de Secretarul Șef al universității

### Atribuțiile **Biroului Acte Studii**:

- listarea și verificarea diplomelor (de licență, de master, postuniversitare, de perfecționare), a certificatelor de absolvire a DPPD și a borderourilor corespunzătoare din programul informatic de gestiune a școlarității (UMS);
- completarea diplomelor și certificatelor de studii ale absolvenților Universității de Vest din Timișoara și ale absolvenților altor instituții de învățământ superior care au promovat examenul de finalizare a studiilor la Universitatea de Vest din Timișoara;
- completarea registrului de evidență a diplomelor;
- eliberarea actelor de studii titularilor sau împuterniciților acestora;
- asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- preluarea de la facultăți a borderourilor cu absolvenții;
- eliberarea foilor matricole, suplimentelor la diplomă și a programelor analitice;
- întocmirea și eliberarea duplicatelor după actele de studii;
- verificarea autenticității diplomelor în registrele de evidență a actelor de studii ale UVT la solicitarea Ministerului de resort, a diferitelor instituții din țară și din străinătate, a ambasadelor și a firmelor de recrutare personal precum și confirmarea acestora prin realizarea de adrese și/sau răspuns prin email;
- asigurarea necesarului de formulare acte de studii și gestionarea acestora;
- redactarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii, a adreselor către Ministerul de resort, Monitorul Oficial, diferite instituții din țară și străinătate, ambasade, firme de recrutare personal;
- arhivarea documentelor Biroului Acte de studii.



#### Atribuțiile **Arhivei UVT**:

- verifică și preia de la toate structurile Universității de Vest din Timișoara, pe bază de procese verbale de predare-primire, documente ce urmează a fi arhivate;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
- convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, întocmește formalitățile prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor.

#### 8.2. Atribuții specifice pentru structurile aflate în relație de subordonare funcțională din punct de vedere al activităților de gestiune a școlărității, respectiv **Secretariatele facultăților**, față de Secretarul Șef al universității:

- gestionează evidența studenților (români, străini, etnici români, Erasmus, an pregătit, etc.) și a activităților profesionale ale acestora, începând de la concursul de admitere până la examenul de finalizare a studiilor, pe domenii, programe de studii, ani de studiu, forme de învățământ ( IF, IFR, ID), statutul academic financiar (buget/cu taxă), exercitând în această direcție următoarele activități:
  - a. înmatricularea/reînmatricularea/exmatricularea studenților;
  - b. gestionarea contractelor de studii și actele adiționale la contractele de studii, a altor contracte de disciplină pe care studentul se obligă să le urmeze;
  - c. gestiunea studenților prin intermediul programului informatic de gestiune a școlărității;
  - d. completarea centralizatoarelor și a Registrelor matricole;
  - e. întocmirea foilor matricole, suplimentelor la diplomă;
  - f. întocmirea clasamentului pentru locurile buget/taxă conform Regulamentului de credite transferabile al UVT;
  - g. gestionarea proceselor de programare a activităților didactice;
  - h. urmărirea și gestionarea încasărilor de taxe de școlaritate și a altor taxe (penalități, restanțe, reexaminări, recuperări laboratoare, etc.);
  - i. întocmirea raportărilor statistice referitoare la managementul școlărității;
  - j. înregistrarea și soluționarea cererilor studenților/absolvenților privind eliberarea adeverințelor solicitate;
  - k. primirea cererilor de susținere a examenelor de licență/master și întocmirea cataloagelor de susținere a examenelor de finalizare a studiilor;
  - l. întocmirea și eliberarea adeverințelor de licență/disertație a absolvenților, a adeverințelor care atestă calitatea de studenți și a celor solicitate de foști studenți ai UVT;
- gestionează problemele sociale legate de activitatea de învățământ a studenților;
- asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor situațiilor cerute de conducerea facultății/universității;
- asigură gestionarea și arhivarea documentelor de secretariat, privitoare la activitatea studenților.

## CAPITOLUL V – NORME ETICE ÎN ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

### Art. 9. Etica în secretariat

**9.1.** În desfășurarea activității de secretariat, integritatea presupune îndeplinirea cu bună credință și în folosul Universității de Vest din Timișoara a tuturor responsabilităților. În vederea perfecționării pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare ale personalului angajat în secretariatele UVT se impune frecventarea unor cursuri de specialitate.

**9.2.** Obligații privind standardul etic al personalului angajat în secretariatele UVT:

a) să manifeste o atitudine pozitivă și respect și în relația cu studentul, cadrul didactic și personalul administrativ din Universitatea de Vest din Timișoara;

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, etc.);

c) să îndrume studentul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații care depășesc competențele personalului din secretariatele facultății.

## CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

**Art. 10.** Modificarea prezentului Regulament este de competența Consiliului de Administrație al Universității de Vest din Timișoara.

**Art. 11.** Orice revizuire, modificare sau completare a Regulamentului se aprobă prin Hotărâre a Senatului Universității de Vest din Timișoara.

**Art. 12.** Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de 12.04.2017.