





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CANCELARIA RECTORULUI

Elaborat:	Director CR: Conf.univ.dr. Carmen Băbăiță	Semnătura:	
Verificat:	Director CMI: Ec. Daniela Haș /	Semnătura:	
Verificat:	Director DRU: Ec Bogdan Aldea	Semnătura:	
Aviz juridic:	Consilier juridic: Jurist Nectara Tuturilov	Semnătura:	
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. 4./Data 22.07.2015	
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. 63./Data 28.07.2015	
Ediția a I-a			
Intrat în vigoare la data de 28.07.2015.....			
Retras la data de			

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament reglementează modalitatea de organizare și funcționare al **Cancelariei Rectorului (CR)**, din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

Art. 2. Cancelaria Rectorului, din cadrul Universității de Vest din Timișoara, funcționează în subordinea directă a Rectorului. Aceasta este asimilată, din punct de vedere funcțional, unui departament, fiind o componentă structurală operațională care asigură suportul logistic, material și uman în vederea gestionării, în mod eficient, a activităților de la nivelul ierarhic superior din învățământul superior, precum și sprijinul administrativ operațional adecvat în raporturile dintre studenți și membrii comunității universitare, respectând Legea Educației Naționale, nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare.

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 3. (1) Activitatea în cadrul **Cancelariei Rectorului**, se desfășoară în corelație cu obiectivele specifice, stabilite prin strategia generală a universității, cu respectarea prevederilor legale primare în vigoare :

- (1) *Legea Educației Naționale, nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare,*
- (2) *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, Ordinul nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;*
- (3) *OG nr.27/2002.*

Art. 4: Reglementări interne

- (1) *Carta UVT*
- (2) *Regulamentului intern de organizare și funcționare al UVT,*
- (3) *Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului UVT,*
- (4) *Regulamentului de alegeri a structurilor de conducere la nivelul UVT,*
- (5) *Regulamentul de alegeri a sudeților reprezentanți,*
- (6) *Decizii ale Rectorului.*

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. În UVT **Cancelaria Rectorului** este subordonată direct Rectorului UVT, se organizează și funcționează în baza Organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului de Administrație și validată de Senatul UVT, având următoarea structură:

- *Secretariat cancelaria rectorului;*
- *Secretariat prorectori ;*
- *Secretariat Senat ;*
- *Registratură, curierat și relații cu publicul;*
- *Consilier.*

Art. 6. Personalul administrativ nedidactic, angajat în cadrul Cancelariei Rectorului UVT, îndeplinește funcțiile, conform fișei postului, de Șef Cancelaria Rectorului UVT secretar/administrator financiar/referent.

Art. 7. Cancelaria Rectorului UVT are obligația de a gestiona, din punct de vedere funcțional și operațional, activitatea de la nivelul ierarhic superior (*Rector, Prorectori, Directorul General Administrativ*), precum și de a asigura suportul în buna funcționare a Consiliului de Administrație al UVT, Comitetului Director al Consiliului de Administrație și Senatului UVT, respectând Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al UVT, Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului UVT și Regulamentul intern de organizare și funcționare al UVT.

Art. 8. Cancelaria Rectorului UVT, are rolul de intermediar în transmiterea de informații, situații centralizatoare, rapoarte statistice, materiale care reprezintă suport în decizia șefului ierarhic superior (*Rector, Prorector, Decan, Prodecani, Șefi departamente administrative*) sau a persoanei împuternicite în absența acestuia, asigurând **comunicarea internă** cu membri comunității academice, cu departamentele și serviciile administrative din structura UVT, cu studenții și **comunicarea instituțională externă** cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice, secretariatele altor facultăți și universități din țară și străinătate, cu alte instituții și autorități ale statului, în funcție de necesități.

Art. 9. Cancelaria Rectorului UVT desfășoară următoarele activități:

- a) asigură legătura operațională între Rectorul UVT și Prorectori/Sefii de departamente/Șefii de servicii suport/studenți/ membrii ai comunității academice, în funcție de necesități;
- b) informează Rectorul cu privire la adresele instituționale/invitațiile sosite prin registratură/E-mail/fax și ține evidența acestora, asigurând trasabilitatea documentelor;
- c) gestionează **Registrul unic de decizii** emise de către Rectorul UVT, și care privesc reglementarea activităților de la nivelul departamentelor administrative, în conformitate cu Procedura operațională de emiteră și gestionare a deciziilor în cadrul UVT, avizate juridic și semnate de către Rectorul UVT și le transmite pentru operaționalizare spre persoanele/ departamentele/ facultățile/ serviciile direct vizate;
- d) gestionează activitatea suport a Consiliului de Administrație al UVT, Comitetului Director al Consiliului de Administrație al UVT și a Senatului UVT în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al UVT și cu Regulamentul de Organizare și funcționare al Senatului UVT;
- e) face publice deciziile Consiliului de Administrație și ale Senatului UVT prin transmiterea acestora către departamentul de informatizare în vederea afișării pe website-ul UVT;
- f) asigură transmiterea convocatorului și hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului UVT către membrii Consiliului de Administrație, membrii Senatului, secretariatele facultăților și departamentele administrative direct implicate în operaționalizarea acestora;
- g) elaborează adresele de înaintare și asigură transmiterea proiectelor de hotărâri ale Consiliului de Administrație către Senatul UVT și comisiile de specialitate ale acestuia, precum și a tuturor regulamentelor și metodologiilor care vizează organizarea și

funcționarea universității, în vederea asigurării capacității instituționale, eficienței educaționale și managementului calității;

- h) face publice Hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului UVT, prin postarea pe site-ul UVT;
- i) asigură suportul logistic, material și uman, în organizarea de evenimente, de la nivelul Rectoratului UVT, și gestionează activitatea de acordare a titlurilor și distincțiilor onorifice (Doctor Honoris Causa) din cadrul UVT, în conformitate cu Regulamentul intern de acordare a titlurilor și distincțiilor în cadrul UVT;
- j) asigură păstrarea, gestionarea și arhivarea tuturor documentelor, pe ani universitari, rezultate din activitatea curentă (*Registrul unic de decizii, Deciziile emise de către Rectorul UVT, Hotărârile Consiliului de Administrație, Hotărârile Comitetului Director, Procesele verbale ale sesiunilor de Consiliul de Administrație, Comitetului Director, Adrese de înaintare către Senatul UVT, Carta universității și Regulamentele proprii, Procesele verbale și toate documentele privind alegerea decanilor, Regulamentele și metodologiile aprobate, Ordine ale MECS, Corespondența internă (adrese), Corespondența externă (faxuri/e-mailuri/invitații), Documente de natură administrativă legate de problemele curente (adrese/copii ale cererilor de odihnă a personalului din subordine/copii xerox ale diverselor cereri), Copii xerox ale diplomelor DHC și a altor diplome acordate instituțional și asumate prin semnătura Rectorului UVT, Condicta de prezență, Registre de intrări-ieșiri, Nomenclatorul dosarelor, Registrul intern de depozit arhivă*).

Art. 10. Cancelaria Rectorului (CR) are în structură: a) *Secretariatul cancelariei Rectorului*, b) *Secretariat prorectori*; c) *Secretariat Senat*; d) *Registratură, curierat și relații cu publicul*; e) *Consilier* care se află în directă subordonare a Șefului Cancelariei Rectorului UVT, și au următoarele atribuții:

(1) Atribuțiile Șefului Cancelariei Rectorului UVT:

- Organizează, coordonează și urmărește activitățile din cadrul Cancelariei rectorului UVT;
- Monitorizează și controlează activitatea personalului din subordine;
- Gestionează activitatea suport a Consiliului de Administrație al UVT, Comitetului Director al Consiliului de Administrație al UVT și a Senatului UVT în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al UVT și cu Regulamentul de Organizare și funcționare al Senatului UVT*;
- Asigură suport operațional între Rectorul UVT și Prorectori/Sefii de departamente/Șefii de servicii suport/studenti/ membrii ai comunității academice, în funcție de necesități.
- Participă la sesiunile Consiliului de Administrație al UVT și la conceperea hotărârilor pe baza procesului verbal al sesiunii;
- Face publice deciziile Consiliului de Administrație al UVT și ale Senatului UVT prin transmiterea acestora către departamentul de informatizare în vederea postării pe website-ul UVT.
- Asigură transmiterea hotărârilor Consiliului de Administrație al UVT (CA-UVT) spre aprobare către Senatul UVT, membrilor CA-UVT, Secretariatului General al UVT,

departamentelor administrative de la nivelul UVT direct implicate în operaționalizarea acestora;

- Întocmește și transmite convocatorul pentru ședințele Consiliului de Administrație al UVT, Comitetului Director al Consiliului de Administrație al UVT și coordonează activitatea de transmitere a convocatorului pentru ședințele Senatului;
- Coordonează elaborarea și transmiterea deciziilor Rectorului UVT spre persoanele/departamentele/serviciile direct vizate;
- Asigură transmiterea proiectelor de hotărâri propuse de Consiliul de Administrație al UVT către Senatul UVT și comisiile de specialitate ale acestuia, în vederea introducerii pe ordinea de zi a ședințelor ordinare/extraordinare de senat precum și a tuturor regulamentelor și metodologiilor discutate în Consiliul de Administrație al UVT care vizează organizarea și funcționarea universității și a tuturor componentelor sale organizatorice, privind asigurarea capacității instituționale, a eficienței educaționale și a managementului calității, ;
- Informează Rectorul cu privire la adresele instituționale/invitațiile sosite prin registratură/E-mail/fax, ține evidența acestora și formulează răspunsurile;
- Urmărește și gestionează Registrul de decizii al Rectorului UVT;
- Se implică în organizarea de evenimente/întâlniri de lucru de către Rectoratul UVT și stabilirea protocolului pentru primirea delegațiilor de către Rectorul UVT;
- Intocmește memoriile justificative pentru decontarea cheltuielilor aferente evenimentelor care au loc la nivelul Rectoratului UVT;
- Gestionează serviciul de SUGESTII/PROPUNERI/SESIZARI (SPS);
- Coordonează și gestionează activitatea de acordare a titlurilor și distincțiilor onorifice (Doctor Honoris Causa, MSM, PE) din cadrul UVT;
- Evaluează anual activitatea personalului din subordine. Rezultatele evaluărilor se aduc la cunoștința personalului evaluat, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate.

(2) Atribuțiile generale Secretariat Cancelaria Rectorului:

- asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor pe care le gestionează;
- redactează adrese/mesaje/invitații și întocmește documente și diverse materiale solicitate de Rector și Șeful Cancelariei Rectorului;
- sprijină desfășurarea activităților zilnice desfășurate la nivelul Rectoratului/Cancelariei Rectorului;
- gestionează agenda zilnică a Rectorului/Șefului Cancelariei Rectorului și-i informează asupra datelor evenimentelor;
- planifică, convoacă și confirmă întâlnirile și audiențele Rectorului UVT/Șefului Cancelariei Rectorului;
- gestionează mapa cu documentele care urmează a fi semnate de către Rectorul UVT;
- pregătește mapa cu documentele care urmează să fie introduse în Consiliul de Administrație al UVT și Comitetul director al Consiliului de Administrație;
- înregistrează și repartizează după conținut documentele sosite prin registratură/curierat/fax/e-mail către Rector/Prorectori/Departamentele administrative/Secretariatul General al UVT și diverși destinatari;

- asigură corespondența Rectorului UVT cu diverse structuri, instituții publice locale/regionale/naționale, cu diverse instituții de învățământ din țară și străinătate, MECS și alte instituții abilitate;
- tehnoredactează documente în funcție de necesități și răspunde de predarea/preluarea la timp a documentelor/mesajelor;
- întocmește documentele de călătorie pentru deplasarea Rectorului/Șefului Cancelariei Rectorului în țară și străinătate;
- asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- preia și gestionează dosarul cu documentele depuse la Cancelaria Rectorului pentru titlurile onorifice (DHC, MSH și PE) și se ocupă de depunerea lor la Senatul UVT pentru aprobare;
- execută la solicitarea conducerii UVT și alte sarcini de serviciu;
- are obligația să respecte programul de lucru respectiv 40 de ore în medie pe săptămână, aferente celor 5 zile lucrătoare;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor;
- respectă Normele de tehnica sănătății și securității muncii și PSI;
- are obligația de a respecta Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare de la nivelul UVT al Cancelariei Rectorului;
- păstrează și arhivează documentele întocmite și stabilește predarea lor în arhiva unității;

(3) Atribuții generale Secretariat Prorectori/Director General Administrativ:

- gestionează documentele/mesajele/adresele specifice activității și domeniului de responsabilitate a Prorectorilor/Directorului General Administrativ
- repartizarea corespondenței în funcție de conținut;
- tehnoredactarea adreselor/răspunsurilor pe baza documentării prealabile și prezentarea acestora la semnat împreună cu materialul de bază;
- tehnoredactează documente în funcție de necesități și răspunde de predarea/preluarea la timp a documentelor/mesajelor;
- planificarea, convocarea și confirmarea întâlnirilor și audiențelor Prorectorilor/Directorului General Administrativ;
- păstrarea documentelor, predarea și primirea în timp a documentelor și mesajelor, asigurarea circuitului actelor și documentelor de la nivelul Prorectoratului/Directorului General Administrativ;
- înregistrarea și distribuirea materialelor aprobate de Prorectori/ Directorului General Administrativ către destinatari, departamente, facultăți și alte entități;
- gestionează mapa cu documentele și corespondența internă și externă a Prorectorilor/Directorului General Administrativ;
- întocmirea propunerilor de planuri în vederea achiziționării de materiale, întocmirea referatelor de necesitate, a comenzilor aferente emiterilor de facturi pentru plata taxelor de școlarizare (sponsorizări);
- operarea în SAP a activităților pentru toate departamentele administrative ale UVT;
- execută la solicitarea conducerii UVT și alte sarcini de serviciu;
- are obligația să respecte programul de lucru respectiv 40 de ore în medie pe săptămână, aferente celor 5 zile lucrătoare;

- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor;
- respectă Normele de tehnica sănătății și securității muncii și PSI;
- are obligația de a respecta Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare de la nivelul UVT și Cancelariei Rectorului;
- păstrează și arhivează documentele întocmite și stabilește predarea lor în arhiva unității;

(4) Atribuții generale Secretariat Senat:

- asigură suportul material, logistic și uman în vederea bunei desfășurări a activităților Senatului UVT în corelație cu *Regulamentul de Organizare și funcționare al Senatului UVT*;
- distribuie convocatorul ședințelor Senatului UVT;
- gestionează mapa cu materialele/documentele care vor fi supuse dezbaterii/aprobării în ședințele Senatului UVT;
- întocmește procesul verbal al ședințelor Senatului UVT;
- redactează proiectul hotărârilor Senatului UVT și se îngrijește de postarea pe site-ul www.uvt.ro;
- distribuie hotărârile/materialele aprobate în ședințele Senatului UVT către destinatari, departamente, facultăți și alte entități în vederea operaționalizării;
- distribuie către comisiile de specialitate ale Senatului proiectele de regulamente, metodologiile și Hotărârile Consiliului de Administrație care urmează să fie incluse în Ședințele de Senat pentru aprobare;
- execută la solicitarea conducerii UVT și alte sarcini de serviciu;
- are obligația să respecte programul de lucru respectiv 40 de ore în medie pe săptămână, aferente celor 5 zile lucrătoare;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor;
- respectă Normele de tehnica sănătății și securității muncii și PSI;
- are obligația de a respecta Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare de la nivelul UVT și Cancelariei Rectorului;
- păstrează și arhivează documentele întocmite și stabilește predarea lor în arhiva unității;

(5) Atribuții generale Registratură, Curierat și Relații publice:

- înregistrează în registrul de corespondență (Registrul de INTRĂRI/IEȘIRI) a tuturor adreselor interne/externe pe care se solicită aprobarea Conducerii UVT;
- asigură colectarea, selecționarea, evidența și distribuirea tuturor documentelor emise de către conducerea UVT, Secretariatului General UVT, departamentele și serviciile administrative, departamentele de la nivelul facultăților etc.;
- înregistrează corespondență externă primită de la instituții/persoane fizice/cadre didactice din țară/străinătate și adresată Conducerii universității respectiv cadrelor didactice;
- înregistrează corespondența internă a Universității către alte instituții sau compartimente interne;

- oferă informații pentru completarea de cereri/referate tipizate angajaților/studentilor Universității și persoanelor din afara acesteia cu respectarea OG nr.27/2002.
- Oferă informații terților despre locația unde poate fi găsit personalul didactic și administrativ în clădirea universității, respectiv despre locațiile facultăților din cadrul universității;
- Efectuarea unor servicii de mesagerie, post restant și curierat;
- Întocmirea documentației pentru achiziționarea de timbre poștale necesare expedierii corespondenței UVT în țară și străinătate;
- Răspunde de predarea/primirea sub semnătură și la timp a corespondenței precum și de integritatea acesteia;
- execută la solicitarea conducerii UVT și alte sarcini de serviciu;
- are obligația să respecte programul de lucru respectiv 40 de ore în medie pe săptămână, aferente celor 5 zile lucrătoare;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor;
- respectă Normele de tehnica sănătății și securității muncii și PSI;
- are obligația de a respecta Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare de la nivelul UVT și Cancelariei Rectorului;
- păstrează și arhivează documentele întocmite și stabilește predarea lor în arhiva unității;
- are obligația să respecte elementele definiției ale eticii și deontologiei personalului administrativ prevăzute în Codul de etică al UVT.

(6) Atribuții generale Consilier:

- Gestionează activitatea de decontare și memoriile justificative pentru evenimentele UVT, derulate prin Cancelaria Rectorului;
- Gestionează și actualizează permanent baza de date a Cancelariei Rectorului, asigurând comunicarea și transmiterea invitațiilor/răspunsurilor/solicitărilor venite din partea Conducerii universității.
- tehnoredactează documente în funcție de necesități și răspunde de predarea/preluarea la timp a documentelor/mesajelor;
- la solicitarea Rectorului UVT poate îndeplini atribuții de protocol și comunicare cu mediul economic și social;
- la solicitarea Rectorului poate participa la sesiunile de audiență și se asigură de soluționarea problemelor apărute;
- tehnoredactează adrese/răspunsuri pe baza documentării prealabile și prezentarea acestora la semnat împreună cu materialul de bază;
- colaborează cu toate departamentele în vederea îndeplinirii la timp a sarcinilor primite din partea Rectorului UVT/Sefului Cancelariei Rectorului UVT;
- prezintă la cererea Rectorului/Sefului Cancelariei Rectorului rapoarte și informații privind problemele specifice mediului academic;
- execută la solicitarea conducerii UVT și alte sarcini de serviciu;
- are obligația să respecte programul de lucru respectiv 40 de ore în medie pe săptămână, aferente celor 5 zile lucrătoare;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor;
- respectă Normele de tehnica sănătății și securității muncii și PSI;

- are obligația de a respecta Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare de la nivelul UVT și Cancelariei Rectorului;
- păstrează și arhivează documentele întocmite și stabilește predarea lor în arhiva unității;
- are obligația să respecte elementele definițiilor ale eticii și deontologiei personalului administrative prevăzute în Codul de etică al UVT.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 10. Cancelaria Rectorului UVT, asigură gestionarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea desfășurată zi cu zi, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea, de modalitatea de prelucrare, păstrare și stocare a lor, cu respectarea legilor în vigoare.

Art. 11. Toate documentele emise de către Cancelaria Rectorului UVT, către alte departamente ale UVT, vor purta, obligatoriu, numele și prenumele emitentului, funcția, semnătura (colțul din dreapta jos), data emiterii, numărul de circulație al documentului (numărul de înregistrare) din Registrul de intrări-ieșiri, de la nivelul universității, după caz, sub forma: *Nr. înregistrare UVT* _____ /*data* _____. Acronimul folosit pe deciziile emise de către Rectorul UVT prin intermediul Cancelariei Rectorului este **(CR)**.

Art. 12. Prezentul Regulament poate fi modificat/revizuit ca urmare a propunerilor Comitetului Director al Consiliului de Administrație, Consiliului de Administrație, Senatului UVT și intră în vigoare la data de ...28.07.2015.....

Art. 13. Prezentul Regulament a fost avizat în sesiunea Consiliului de Administrație din data de ...22.07.2015....., și aprobat în Sesiunea Senatului din data de ...28.07.2015....., conform hotărârii nr..63..