

	Universitatea Ştefan cel Mare Suceava	Cod: PO-SG-09
		Ediția: 1
		Revizia: 0

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI GENERAL AL UNIVERSITĂȚII

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 19.10.2011

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MUSCĂ Maria	Secretar Șef USV	16.09.2011	
Avizat	Costel MIRONEASA	Director DAC	<u>24.09.2011</u>	
Verificat	Oana POSAȘTIUC	Oficiul juridic	<u>24.09.2011</u>	

SECTIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Secretariatul general al Universității reprezintă o structură complexă ce asigură coordonarea activităților de secretariat pentru structurile subordonate, urmărirea legalității programelor de studii și evidența planurilor de învățământ aprobate, elaborarea structurii anului universitar, statistica admiterii, gestionarea, emiterea și eliberarea foilor matricole și a actelor de studii, sistematizarea datelor privind Universitatea, registratura și relațiile cu publicul, gestionarea documentelor privind promovarea personalului didactic, doctoratul, organizarea evenimentelor majore și a ceremoniilor.

Art.2 Secretariatul general al Universității are ca scop activitatea privind pregătirea documentelor necesare și aplicarea hotărârilor și dispozițiilor legale cu privire la:

- desfășurarea procesului de învățământ (licență, masterat, doctorat, postuniversitar);
- pregătirea și educația studenților;
- acordarea gradelor didactice și a titlurilor științifice;
- organizarea concursului de admitere;
- organizarea examenelor de finalizare a studiilor;
- eliberarea actelor de studii;
- păstrarea arhivei universității.

SECTIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.3 Secretariatul general al Universității este condus de către Secretarul șef al universității și coordonează activitățile administrative ale următoarelor compartimente:

- 1) Secretariat rectorat;
- 2) Secretariatele prorectorilor;
- 3) Doctorat;
- 4) Secretariatele facultăților/departamentelor;
- 5) Acte de studii;

- 6) Perfecționare grade didactice;
- 7) Statistică;
- 8) Arhiva;
- 9) Registratura generală a universității.

SECTIUNEA III

FUNCȚIONAREA SECRETARIATULUI GENERAL AL UNIVERSITĂȚII

Art.4 Principalul rol al Secretariatului general al universității este acela de a asista direct factorul decizional, de înregistrare, comunicare și urmărire a deciziilor acestuia.

Art.5 Principalele funcții ale Secretariatului general al universității sunt:

- degreveză factorul decizional de o serie de acțiuni de rutină, contribuind astfel la utilizarea rațională a timpului de lucru de care dispune acesta;
- asigură vehicularea corespunzătoare a informațiilor la și de la nivelul conducerii instituției;
- crează condițiile preliminare pentru realizarea de către conducere a unor contacte operative și eficiente cu persoane din interiorul sau exteriorul instituției;
- contribuie decisiv la organizarea rațională a activității curente pentru factorul decizional (rector, prorector, decan, prodecan, etc.).

Art.6.(1). Funcția de asistare directă a conducerii în instituție presupune participarea secretariatului la pregătirea activității factorului decizional și asigurarea exercitării unui evantai de servicii specifice, precum:

- efectuarea unor lucrări de specialitate (consemnarea și tehnoredactarea proceselor verbale ale ședințelor, dezbatelor; redactarea corespondenței obișnuite și a traducerilor; expedierea corespondenței; efectuarea de formalități financiare obișnuite; completare de situații și alte materiale necesare unei bune desfășurări a procesului de învățământ; redactarea dispozițiilor rezultate din deciziile Senatului / Biroului Senatului / Birou Operativ Senat/ rectorului.

- asigură realizarea programării acțiunilor și evidența realizării lor prin consemnarea unor programe și calendare de sarcini și lucrări, actualizarea agendei de lucru a rectorului, supravegherea desfășurării problemelor în curs și informarea rectorului asupra neregulilor

survenite, anunțarea scadențelor, urmărirea rezultatelor și consemnarea concluziilor formulate de rector, organizarea ședințelor (convocarea membrilor Senatului / Biroului Senatului / Birou Operativ Senat; pregătirea documentelor ce vor fi supuse dezbaterei; multiplicarea și difuzarea documentelor supuse dezbaterei), evidența hotărârilor adoptate de Senat / Birou Senat / Birou Operativ Senat etc.;

- realizarea unor sarcini administrative prin gestionarea echipamentelor și obiectelor de inventar încredințate, comanda unor lucrări în universitate și în afara ei, asigurarea securității lucrărilor și respectarea strictă a normelor lor de păstrare, urmărirea și asigurarea funcționării mijloacelor tehnice folosite în activitatea de comunicare, redactare și multiplicare, urmărirea și menținerea în starea de funcționare a acestora.

(2). Funcția de legătură și filtru pentru solicitările de contacte directe și audiențe, apeluri telefonice implică sarcini referitoare la:

- trierea solicitărilor directe și a apelurilor telefonice în absența conducerii și informarea lui operativă;
- asigurarea legăturilor telefonice în cadrul și în afara instituției;
- păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor de telefon ale persoanelor, unităților și instituțiilor cu care conducețorul (rector, prorector, decan, secretar științific) are legături;
- limitarea gradului de deranjare a conducerii în momentele de lucru la decizii importante pentru instituție.

(3). Funcția de tratare a informațiilor și documentelor implică din partea secretariatului:

- primirea, sortarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței, conform rezoluțiilor date de Rector și luarea semnăturilor de primire și expediere;
- clasarea documentelor;
- comunicarea problemelor apărute factorului de decizie și, respectiv, comunicarea deciziilor luate de acesta, factorilor implicați;
- asigurarea documentării conducerii în problemele în care acesta trebuie să ia decizii;
- distribuirea documentelor emise de rector, prorector, secretar științific, către structurile interne.

(4). Funcția de reprezentare este concretizată în:

- primirea persoanelor din afară;
- îndrumarea acestora spre factorii executivi sau persoanele competente în a le rezolva solicitările;
- asigurarea unor ambianțe plăcute în cadrul reuniunilor de lucru;
- asigurarea suportului logistic pentru organizarea evenimentelor;
- asigurarea unei atitudini pline de solitudine, amabilitate și calm.

Art.7 Activitatea Secretariatului general al universității este deosebit de importantă prin asigurarea circulației corespunzătoare a informațiilor în universitate, spre și dinspre forurile superioare, contribuind prin aceasta la luarea de decizii prompte și corecte. De asemenea conduce la o urmărire eficientă a întregii activități din universitate.

Art.8 Relațiile care se stabilesc în cadrul Secretariatului general al universității sunt:

- *iерархice, de subordonare*: conducătorului universității;
- *de colaborare*: cu toate structurile organizatorice ale universității;
- *funcționale*: cu conducerea universității și personalul din subordine;
- *de reprezentare*: în limita împunericilor date de conducerea universității.

SECTIUNEA IV

ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI GENERAL AL UNIVERSITĂȚII

Art.9 Secretarul șef al universității

1) Coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din cadrul secretariatului rectoratului, facultăților și departamentelor, cu privire la:

- organizarea examenului de admitere – licență, masterat, doctorat;
- organizarea examenelor de finalizare a studiilor – licență, dizertație, doctorat, studii postuniversitare, cursuri de perfecționare;
- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru posturile didactice vacante;
- doctorat;

- întocmirea, eliberarea și evidența actelor de studii (diplome, certificate, atestate, situații școlare, foi matricole, suplimente la diploma etc.);
 - evidența activității de cercetare științifică desfășurată în universitate;
 - centralizarea planurilor de învățământ;
 - corespondența cu diferite instituții ale statului (MECTS, CNFIS, ARACIS, CNCSIS, universități etc.) sau instituții private;
 - promovarea imaginii universității;
 - publicarea hotărârilor conducerii universității;
 - editarea materialelor informative;
 - clasarea și organizarea arhivei universității;
 - registratura;
 - activitatea secretariatelor facultăților/departamentelor.
- 2) Urmărește punerea în practică a deciziilor strategice ale Senatului, Biroului Senatului, Biroului Operativ al Senatului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 3) Coordonează activitatea de întocmire a statisticilor privind studenții, doctoranzii și absolvenții pentru finanțare – Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, C.N.F.I.S., C.N.C.S.I.S., Institutul Național de Statistică, alte organisme non guvernamentale, comisii ale Senatului, Conducerea Universității;
- 4) Rezolvă cu conducerea universității toate problemele ce revin abaterilor de la dispozițiile legale care se aplică în activitatea compartimentului respectiv;
- 5) Elaborează decizii, ordine ale rectorului, regulamente, proceduri etc.;
- 6) Participă la ședințele Senatului, Biroului Senatului, Biroului Operativ al Senatului și coordonează activitatea de consemnare a discuțiile purtate, în procesele verbale de ședință;
- 7) Transmite membrilor, spre validare, procesele verbale ale ședințelor Senatului, Biroului Senatului după întocmire.

Art.10 (1) Secretarul șef al universității este păstratorul sigiliului și a ștampilei universității. În cazul modificărilor denumirii ministerului de resort, ia măsuri de schimbare a sigiliului și a ștampilei.

(2) **Secretarul șef** coordonează activitatea de secretariat a tuturor structurilor de conducere alese la nivelul Universității, asigurând diseminarea deciziilor în mod operativ și răspunzând de circuitul tuturor documentelor academice în Universitate.

(3) **Secretarul șef** se îngrijește de publicarea anuală a documentelor oficiale reprezentative ale Universității, *Raportul anual și Calendarul de activități*.

- Raportul anual include darea de seamă a rectorului, prezentată la încheierea fiecărui an universitar, privind execuția bugetară a Universității și rapoarte de activitate anuală ale fiecărei facultăți/departament.

- Calendarul de activități se referă la ședințele Senatului și ale comisiilor sale, structura anului universitar și alte acțiuni importante organizate la nivelul Universității.

Art. 11 Secretariatul prorectorilor și al cancelarului general

Activitățile acestor secretariate sunt concentrate pe atribuțiile și prerogativele stabilite pentru prorectori.

Art. 12 Secretariat Doctorat

Secretariatul doctorat are următoarele atribuții:

- Urmărește și aplică toate hotărârile luate de conducerea universității și conducerea școlii doctorale;
- Efectuează lucrări legate de:
 - Concursul de admitere la doctorat;
 - Susținerea proiectului de cercetare științifică;
 - Înmatricularea și evidența doctoranzilor;
 - Asigurarea existenței tuturor documentelor în dosarele doctoranzilor;
 - Pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea susținerii tezelor de doctorat;
 - Organizarea și desfășurarea susținerii publice a tezelor de doctorat;
 - Întocmirea de situații statistice solicitate de conducerea universității și de diferite instituții: MECTS, CNFIS, CNADCTU, Institutul de statistică;
 - Transmiterea dosarelor la MECTS pentru obținerea calității de IOSUD pe domenii, a titlului de conducător de doctorat sau de doctor;
 - Clasarea corespondenței și arhivarea documentelor.

Art.13 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. Secretariatul facultății/departamentului are următoarele atribuții:

- 1) Urmărește și aplică hotărârile luate de Senat, BS, BOS și Consiliul Facultății;
- 2) Efectuează toate lucrările legate de:
 - concursul de admitere și înmatricularea studenților;
 - evidența studenților;
 - organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene și de restanțe ale studenților / masteranzilor;
 - evidența rezultatelor obținute de studenți / masteranzi în Registrul matricol;
 - organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
 - probleme sociale ale studenților (burse, tabere, transport);
 - elaborarea și furnizarea de situații statistice solicitate de diferite instituții ale statului sau de Secretarul Șef;
 - transmiterea bazei de date pentru întocmirea actelor de studii;
 - păstrarea documentelor depuse de studenți / masteranzi în dosarele personale;
 - clasarea corespondenței și arhivarea documentelor facultății/departamentului.

Art.14 Compartimentul acte de studii

Își desfășoară activitatea în cadrul Secretariatului general al universității, în baza ordinului M.E.C.T. nr. 2284 din 28.09.2007 pentru aprobarea “Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior”.

În acest sens, salariații compartimentului, numiți prin decizia rectorului, au atribuții în ce privește:

- a) gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii ;
- c) emiterea comenziilor pentru actele de studii necesare;
- d) păstrarea și arhivarea actele de studii și a documentelor privind eliberarea.

Art.15 Perfecționare și grade didactice

Își desfășoară activitatea în cadrul Secretariatului general al universității, în baza Ordinului M.E.C.I. nr. 5720 / 20.10.2009 privind aprobarea *Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar*.

Salariatul compartimentului, numit prin decizia rectorului, are atribuții privind:

- evidența candidaților înscriși să susțină gradele didactice în universitate și a dosarelor acestora;
- corespondența cu inspectoratele școlare județene și ministerul;
- gestionarea, completarea și eliberarea *certificatelor de acordare a gradelor didactice*;
- arhivarea dosarelor și a documentației legate de perfecționare.

Art.16 Statistică

Compartimentul de statistică colectează datele primare de la facultăți, departamente și servicii, centralizează datele și pregătește sinteze solicitate de conducerea universității.

Art.17 Registratura generală a universității

Are ca principală atribuție primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței universității precum și expedierea acesteia. În realizarea acestei atribuții, Registratura generală a universității 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 16/1996;
- să predea documentele intrate/primite, la compartimente pentru rezolvare, pe bază de condică, sub semnatură;
- să expedieze documentele emise de compartimente, după înregistrare, tot pe bază de condică sau borderou.

Art.18 Arhiva

Compartimentul Arhivă este organizat conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și are ca sarcină inventarierea, păstrarea și conservarea fondului documentar – arhivistic al universității.

Principalele atribuții ale arhivarului sunt:

- cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, pe bază de inventare și procese-verbale;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, conform prevederilor legislației în vigoare;
- informarea conducerii despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente);
- ținerea legăturii cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale și punerea la dispoziția delegatului toate documentele solicitate, cu ocazia controlului organizat de acesta.

SECTIUNEA V

DISPOZIȚII FINALE

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 19 Salariații Secretariatului General al Universității din cadrul Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplique prevederile prezentului regulament.

Art.20 Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art.21 Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale, în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organograma.

Regulamentul intră în vigoare de la data aprobării lui în Senat.