

 COD USVT- R106	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL	Ediția 2/ Revizia 1

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat	Dr.ing. POPA CAROLINA	Secretar	08.04.2024	
Verificat	Prof.univ.dr. TULCAN CAMELIA	Director interimar Departamentul de Management al Calității	09.04.2024	
	Fil. MUZSI BEATRICE ANTONELA	Secretar șef interimar universitate	10.04.2024	
Avizat:	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	07.06.2024	
	HAIDUC SIMONA	Consilier juridic	07.06.2024	
	Conf.univ.dr. IMRE KALMAN	Președinte CMO	07.06.2024	
Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 4848 din data 10.06.2024				
Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 5026 din data 12.06.2024				
RECTOR		Prof.univ.dr.ing. POPESCU COSMIN ALIN		

 COD USVT- R106	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL	Ediția 2/ Revizia 1

CAP. I. DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1. (1) Prezentul regulament stabilește cadrul general privind organizarea și funcționarea Direcției Secretariat General, o structură funcțională și operațională care asigură suportul administrativ în vederea gestionării, în mod eficient, a activităților conexe procesului educațional, precum și sprijinul adecvat în raporturile dintre studenți și membrii comunității academice, respectând Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Regulamentul se aplică în cadrul Universității de Științe Vieții "Regele Mihai I" din Timișoara pentru organizarea și funcționarea Direcției Secretariat General.

CAP. II. SCOP

Art. 2. Scopul elaborării acestui regulament este acela de a stabili obiectivele, misiunea, activitățile și repartitia responsabilităților, reglementând relațiile funcționale atât în raport cu structurile de conducere ale Universității de Științe Vieții "Regele Mihai I" din Timișoara, cât și cu studenții și membrii comunității academice.

CAP. III. ABREVIERI

Art. 3. În cuprinsul prezentului regulament se vor folosi următoarele **abrevieri**:

- **USVT** – Universitatea de Științe Vieții "Regele Mihai I" din Timișoara;
- **DSG** – Direcția Secretariat General;
- **ME** – Ministerul Educației;
- **ARACIS** – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- **CNFIS** – Consiliul Național Pentru Finanțarea Învățământului Superior.

CAP. IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 4. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

Art. 5. Legislație secundară

- Carta USVT;
- Regulamentele/Procedurile/Metodologiile interne ale universității;
- Organigrama USVT.

 COD USVT- R106	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL	Ediția 2/ Revizia 1

CAP. V. DESCRIEREA REGULAMENTULUI

CAP. V.1. CRITERII GENERALE

Art. 6. Direcția Secretariat General (DSG) reprezintă structura administrativă a Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara subordonată direct Rectorului și este condusă de Secretarul șef de Universitate.

Art. 7. La nivel de universitate sunt organizate structuri subordonate direct Secretarului Șef de Universitate după cum urmează:

- Secretariat Rectorat;
- Secretariate facultăți;
- Biroul Eliberări Acte de Studii;
- Registratură și Arhivă.

Art. 8. Secretariatul Rectoratului asigură intrefața între Rector, Prorectori și Consiliul de Administrație, Senat, secretariatele facultăților/departamentelor/direcțiilor/birourilor, registratură, studenți precum și Ministerul Educației, ARACIS, CNFIS, Statistică, absolvenți, instituții colaboratoare.

Art. 9. La nivel de Facultate funcționează Secretariatul facultății condus de Secretarul Șef de facultate.

Art. 10. Secretariatul este subordonat direct Decanului. Secretarul șef se subordonează, din punct de vedere ierarhic Secretarului șef pe Universitate și Decanului. Secretarul șef repartizează responsabilitățile între persoanele din structura secretariatului.

Art. 11. În relația cu Secretariatul Rectoratului, secretariatele facultăților asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor situațiilor solicitate de către Ministerul Educației, alte instituții, conducerea universității, precum și a documentelor ce trebuie depuse periodic.

Art. 12. Din punct de vedere funcțional, Secretariatul Rectoratului este o structură executivă deservită de personal didactic auxiliar care își exercită funcțiile conform fișei postului.

Art.13. Programul de lucru al DSG este între orele 8⁰⁰–16⁰⁰ 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 etc.) și în zilele de sâmbătă și duminică sau după un program flexibil (parțial în afara intervalului 8⁰⁰–16⁰⁰) la propunerea șefului ierarhic al direcției și cu aprobarea conducerii universității și/facultății.

Art. 14. Programul de lucru cu publicul se stabilește de către fiecare Direcție/Birou în parte și se afișează la avizierul acestora precum și pe site-ul Universității/Facultății pentru o mai bună informare a beneficiarilor serviciilor oferite de aceste Direcții/Birouri.

 COD USVT- R106	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL	Ediția 2/ Revizia 1

CAP. V.2. OBIECTIVE ȘI ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL

Art. 15. Obiectivele și atribuțiile Direcției Secretariat General sunt:

- a) Asigură atingerea obiectivelor specifice Secretariatului General al universității ce derivă din obiectivele generale ale universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
- b) Asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului de Administrație în conformitate cu reglementărilor legale în vigoare;
- c) Direcția Secretariat General are ca atribuții principale următoarele:
 - asigurarea interfeței dintre conducerea USVT și M.E., CNFIS, ARACIS, etc.;
 - pregătirea și gestionarea hotărârilor și a documentelor care sunt discutate în ședințele Consiliului de Administrație;
 - participarea activă la întocmirea statisticilor pentru studiile universitare de licență, masterat și doctorat;
 - primirea/transmiterea corespondenței Rectoratului;
 - înregistrarea documentelor;
 - achiziționarea, redactarea, înregistrarea și eliberarea actelor de studii,
 - activități de registratură și arhivă.

CAP. V.3. ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 16. Secretarul Șef de Universitate are statut de personal didactic auxiliar, se subordonează Rectorului și Prorectorilor și are următoarele activități specifice:

- a) coordonează activitatea de secretariat de la nivelul universității ce se desfășoară la: Secretariat Rectorat, Secretariat facultăți, Birou Eliberări Acte de Studii, Registratură și Arhivă;
- b) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- c) coordonează, verifică și centralizează raportările statistice solicitate de CNFIS/ M.E./ RMU privind studenții și cadrele didactice, informații necesare în stabilirea finanțării de bază;
- d) oferă informații publicului, studenților și cadrelor didactice în limitele de competență (probleme de secretariat, cadru legislativ național și internațional, etc.);
- e) pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație;
- f) participă la ședințele Consiliului de Administrație, redactează procesul verbal și hotărârile Consiliului de Administrație;
- g) elaborează fișa postului pentru personalul din subordine;
- h) verifică și semnează actele de studii emise de Biroul Eliberări Acte de Studii;
- i) 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;
- j) asigură gestionarea și evidența deciziilor și ordinelor Rectorului și a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- k) elaborează regulamente, proceduri de lucru pentru activitățile corespunzătoare personalului din subordine;
- l) elaborează decizii, regulamente, proceduri, etc.

 COD USVT- R106	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL	Ediția 2/ Revizia 1

Art. 17. Activitățile de secretariat din cadrul compartimentelor Secretariat Rectorat, Secretariat Prorectori și Secretariat Senat sunt concentrate pe atribuțiile și prerogativele stabilite pentru Rector, Prorectori și Președinte Senat.

Art. 18. 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, Bioingineria Resurselor Animale, Inginerie și Tehnologii Aplicate, Inginerie Alimentară, Management și Turism Rural și Medicină Veterinară, precum și Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.

Art. 19. Conducerea secretariatului este asigurată de secretarul șef de facultate. Atribuțiile Secretariatului facultăților sunt:

- a) coordonează activitatea secretariatului;
- b) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretariatului;
- c) întocmește și difuzează documentele facultății la solicitarea Decanului;
- d) întocmește convocatorul ședințelor Consiliului Facultății și a Biroului Consiliului;
- e) asigură Decanului și membrilor Consiliului Facultății datele necesare luării deciziilor;
- f) participă la reuniunile Biroului Consiliului Facultății și ale Consiliului Facultății și întocmește procesele-verbale de ședință;
- g) preia actele provenite din afara facultății;
- h) asigură punerea la dispoziția membrilor Consiliului Facultății a proiectelor de hotărâri ce urmează a fi discutate;
- i) utilizează gestiunea informatizată a proceselor de școlarizare;
- j) gestionează datele studenților pentru Registrul Matricol Unic;
- k) elaborează diverse documente universitare, acte/adeverințe de studii etc.;
- l) verifică completarea notelor din Registrul Matricol Electronic și semnează situația studentului pe registrul parțial/final, tipărit;
- m) răspunde de elaborarea Registrului de inventar a Registrului Matricol Electronic;
- n) verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol Electronic, consemnat de secretara responsabilă cu programul de studiu;
- o) răspunde de elaborarea Registrului de evidență a numerelor matricole;
- p) înregistrează în Registrul Matricol notele din procesele verbale de examen;
- q) asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini încredințate de Secretarul șef al universității și de către Decanul facultății;
- r) rezolvă solicitările studenților privind activitatea specifică de secretariat;
- s) organizează mapa de corespondență a decanului și evidența documentelor, conform rezoluțiilor date;
- t) transmite hotărârile Consiliului Facultății pentru a fi afișate pe site-ul facultății;
- u) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor, conform legislației în vigoare;
- v) răspunde de securitatea și integritatea tuturor documentelor din secretariatul și decanatul facultății.

 COD USVT- R106	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL	Ediția 2/ Revizia 1

Art. 20. Biroul Eliberări Acte de Studii.

Angajatul acestui Birou are statut de personal didactic auxiliar și se subordonează ierarhic secretarului șef al universității. Atribuțiile Biroului Eliberări Acte de Studii sunt:

- verificarea documentelor înaintate de facultăți în vederea completării și eliberării actelor de studii (baza de date cu absolvenții, suplimentele la diplomă, etc);
- redactarea actelor de studii: diplome de licență, inginer, medic veterinar, master, doctor, etc;
- înregistrarea actelor de studii în Registrul de evidență a acestora;
- eliberarea actelor de studii și a duplicatelor actelor de studii conform unui program stabilit;
- redactarea și eliberarea adeverinței de autenticitate a actelor de studii;
- respectă prevederile legale privind gestionarea actelor de studii;
- oferă informații publicului privind procedurile de obținere (eliberarea) a actelor de studii, a duplicatelor actelor de studii, etc;
- Biroul Eliberări 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. 21. Registratura universității.

Angajații Registraturii universității se subordonează ierarhic secretarului șef al universității. Atribuțiile Registraturii Universității sunt următoarele:

- înregistrează corespondența care intră/iese în/din USVT, respectiv a celei care circulă între facultăți, direcții, birouri, etc;
- înregistrarea și transmiterea prin curier a corespondenței interne și externe;
- trimiterea și preluarea prin curier a corespondenței la/de la poștă, etc.

Art. 22. Arhiva universității.

Atribuțiile Arhivei Universității sunt următoarele:

- organizarea depozitelor arhivă pe direcții/birouri, 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, distrugeri, sustrageri de documente, etc.).