



UNIVERSITATEA *SPIRU HARET*

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Secretariat General a Universității *Spiru Haret* cuprinde următoarele structuri funcționale:

- a) Secretariatul Universității;
- b) Secretariatele facultăților;
- c) Biroul acte de studii;
- d) Biroul registratură generală;
- e) Serviciul arhivă;

Art.2. Direcția Secretariat general al Universității *Spiru Haret* este condusă de un director, numit de Rectorul Universității, având atribuțiile descrise în fișa postului.

Art.3. Personalul angajat în cadrul Direcției Secretariat general are statut de personal auxiliar.

Art.4. Numărul de posturi în cadrul Direcției Secretariat general se propune de Rectorul Universității și se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art.5. Atribuțiile angajaților Direcției Secretariat general se descriu în fișele postului.

Art.6.(1) Programul de lucru al salariaților cuprinde:

a) programul de lucru al secretariatelor, al Biroului registratură generală, al Biroului acte de studii și al Serviciului arhivei, care este de 8 ore/zi, cu excepția sărbătorilor legale. Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile de odihnă.

b) programul de lucru al secretariatului fiecărei facultăți, care se desfășoară în funcție de activitățile specifice facultății respective și se asigură printr-o planificare judicioasă a personalului propriu.

(2) Programul de lucru poate fi prelungit în zilele lucrătoare și/sau nelucrătoare în situații specifice activității universității: admitere, licență, cursuri în week-end etc., din dispoziția conducerii Universității.

Art.7. (1) Programul de lucru cu publicul cuprinde programul general de lucru cu publicul care se organizează și se desfășoară de către toate componentele funcționale, potrivit specificului fiecăreia, fiind aprobat de șeful Direcției Secretariat general al Universității.

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează la avizier fiecărei componente a Secretariatului general, la avizierul virtual al Universității și se actualizează pentru informarea studenților/absolvenților.

CAPITOLUL II SECRETARIATUL GENERAL

Art.8. Secretariatul general are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- c) întocmește informări, documentare și diverse materiale solicitate de conducerea Universității sau de instituții cu atribuții în domeniul învățământului;
- d) sprijină și controlează activitatea secretariatelor facultăților, respectiv:
 - instruește periodic personalul secretariatelor, pentru cunoașterea legislației în domeniul învățământului, a metodologiei activității 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;
 - se implică direct în sprijinirea activității secretariatelor facultăților, prin repartizarea pe facultăți a personalului propriu, intervenind operativ pentru eliminarea disfuncționalităților;
 - cooperează cu celelalte structuri ale Universității, în probleme care interesează activitatea cu studenții și masteranzii;
 - se preocupă de asigurarea respectării de către secretariate a Regulamentului de ordine internă al Universității;
- e) desfășoară alte atribuții specifice, stabilite de conducerea Universității, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL III SECRETARIATUL FACULTĂȚII

Art. 9.(1) Atribuțiile Secretariatului facultății sunt specifice secretarului șef și personalului secretariatului.

(2) Secretarul șef al facultății are următoarele atribuții generale:

- a) sprijină Consiliul facultății pentru soluționarea problemelor legate de organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în facultate;
- b) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- c) asigură păstrarea documentelor cu care operează, împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
- d) rezolvă solicitările studenților în timpul stabilit de conducerea facultății (ghișeu), prin e-mail și alte situații (urgente, speciale etc.);
- e) îndeplinește procedurile de înregistrare a dosarelor de admitere la studii de licență și programe de masterat;
- f) urmărește alcătuirea și actualizarea în permanență a bazei de date în sistemul UMS privind evidența nominală studenților și masteranzilor după achitarea ratei I a taxei de școlarizare;
- g) realizează înscrierea datelor personale și a rezultatelor școlare ale studenților și masteranzilor în Registrul Matricol;
- h) pregătește și eliberează în timp util carnetele de student și legitimațiile de transport;

- i) asigură afișarea, la avizierul facultății și pe Internet, înainte de începerea anului universitar, a planurilor de învățământ, grupelor de studiu, programelor orare ș.a.
 - j) asigură buna planificare a examenelor în sesiunile programate, conform structurii anului universitar;
 - k) încarcă datele din dosarele studenților pe Platforma Blackboard și pe site-ul Universității *Spiru Haret*;
 - l) întocmește la timp cataloagele pentru toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ și le înaintează pentru completarea și semnarea lor de către titularii de disciplină și cadrele didactice care au asistat la evaluarea studenților;
 - m) transcrie notele în documente centralizatoare;
 - n) întocmește documentele referitoare la înscrierea la examenul de licență/diplomă și disertație, în toate sesiunile, conform structurii anului universitar;
 - o) completează și eliberează, la cerere, certificate de absolvire fără examen de licență;
 - p) întocmește situații statistice de început și sfârșit de an, solicitate de Institutul Național de Statistică;
 - q) organizează și răspunde de arhivarea și predarea la *Arhiva* Universității, conform nomenclatorului aprobat, a tuturor documentelor din cadrul facultății;
 - r) răspunde de întocmirea, în timp util, a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea facultății și de Rectorat;
 - s) păstrează, în bune condiții, toate documente din secretariat;
 - t) asigură o atitudine civilizată, competentă, marcată de o desăvârșită sollicitudine a secretarelor în raport cu cadrele didactice, studenți, părinți ș.a.
 - u) urmărește folosirea eficientă a timpului de lucru, conform cu regulamentul de ordine interioară al Universității *Spiru Haret*;
 - v) sesizează conducerea facultății asupra unor nereguli constatate în desfășurarea activității curente;
 - w) prezintă operativ conducerii facultății propunerile și sugestiile Secretariatului privind perfecționarea activității facultății, pe baza observațiilor și propunerilor studenților.
 - x) alte atribuții specifice, stabilite de conducerea Facultății, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Personalul secretariatului facultății (secretarele) are următoarele atribuții generale:
- a) afișează și verifică avizierul facultății și postează pe Internet informații privind admiterea, conform hotărârii Senatului universității;
 - b) verifică documentele depuse de candidat pentru înscriere;
 - c) întocmește dosarul de admitere: liste candidați admiși/înscriși; alcătuirea bazei de date UMS privind candidații admiși și completarea acesteia după achitarea ratei I a taxei de școlarizare (în anul I);
 - d) întocmește tabele nominale cu candidații înscriși în anul I (după completarea fișei de înscriere și a contractelor de studii), în vederea emiterii deciziei de înmatriculare de către rector;
 - e) înmatriculează în Registrul matricol studenții din anul I (conform deciziei de înmatriculare) după acordarea numărului matricol unic, completarea datelor de identificare și a disciplinelor din planul de învățământ pentru anul I, precum și studenții transferați conform Regulamentului privind activitatea profesională a studenților (după 1 octombrie);
 - f) ține evidența studenților străini;
 - g) completează și eliberează, pe bază de semnătură, carnetele de student, legitimațiile de transport și alte documente;

- h) întocmește ,în ordine alfabetică, tabele nominale cu studenții din fiecare an de studiu (separat pe serii, grupe) ;
- i) actualizează și completează baza de date UMS (pentru anii II-VI);
- j) afișează, verifică afișarea programelor orare (*IF*); planificarea și afișarea programării laboratoarelor/seminarilor (*IFR*) (conform structurii anului universitar) – la avizier și Internet și înștiințează cadrele didactice;
- k) întocmește și completează registrul pentru evidența taxelor școlare, separat pentru fiecare an de studiu, după ce studenții au achitat rata I, au completat contractul anual de studii și fișa de înscriere (1 octombrie); ține evidența achitării ratelor II, III și IV conform prevederilor contractului anual de studii;
- l) pregătește datele statistice privind achitarea taxelor școlare în vederea raportării periodice la conducerea Universității;
- m) întocmește, afișează, verifică planificarea sesiunilor de examene;
- n) fixează sălile pentru examene și urmărește participarea la susținerea lor;
- o) încarcă datele de identificare ale studenților pe platforma Blackboard;
- p) întocmește, predă și primește, verifică cataloagele pentru semestrele I și II, conform planurilor de învățământ;
- r) descarcă notele din Blackboard în sistemul UMS și ține evidența rezultatelor prin întocmirea centralizatoarelor de evidență a notelor;
- s) afișează și actualizează, după fiecare sesiune de examene, notele pe Internet;
- ș) consemnează situația promovărilor finale, după sesiunea din toamnă, în Registrul matricol;
- t) întocmește, la solicitarea secretarei șef, tabelele nominale cu studenții care îndeplinesc condițiile școlare pentru primirea de burse, în conformitate cu Regulamentul privind acordarea burselor;
- ț) înscrie studenții la examenul de licență/diplomă;
- u) întocmește tabelele nominale cu absolvenții care au promovat examenul la o limbă străină de circulație internațională (conform planurilor de învățământ) și le înaintează către Centrul de limbi străine în vederea eliberării Atestatelor de Limbă (necesare completării dosarelor pentru înscrierea la examenul de licență/diplomă).
- v) primește și verifică documentele din dosarele absolvenților care solicită înscrierea la examenul de licență/diplomă;
- w) întocmește Suplimentele la diplomă (dactilografierea, verificarea și confruntarea cu cataloagele și cu Registrul matricol și semnarea acestora) și tabelele centralizatoare cu numele absolvenților înscriși;
- x) întocmește adeverințele de promovare a examenului de licență/diplomă.
- y) pregătește dosarele absolvenților care au promovat examenul de licență/diplomă/disertație pentru a fi predate la Biroului acte de studii, în vederea întocmirii și eliberării diplomei de licență/absolvire/masterat;
- z) completează Situația statistică de sfârșit de an și Situația statistică de început de an, solicitate de Institutul Național de Statistică (26 octombrie și 1 noiembrie);
- aa) întocmește, înregistrează și eliberează adeverințe și alte acte solicitate de studenți;
- bb) primește, completează și eliberează sub semnătură legitimațiile de transport. (învățământ cu frecvență);
- cc) întocmește diverse lucrări solicitate de conducerea facultății și Rectorat;
- dd) clasează la dosarele studenților cererile, fișele de înscriere și contractele;
- ee) rezolvă cu promptitudine și competență solicitările studenților în timpul programului stabilit de conducerea facultății (ghișeu), prin e-mail și în alte situații urgente, speciale etc;

- ff) respectă cu strictețe Regulamentul de ordine interioară;
- gg) setează documentele, pe diverse probleme, conform Nomenclatorului de arhivare;
- hh) predă cu proces-verbal documentele Serviciului arhivă al Universității *Spiru Haret*.

CAPITOLUL IV BIROUL ACTE DE STUDII

Art. 10. Atribuții generale ale personalului din cadrul Biroului acte de studii sunt:

- a) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- b) asigură completarea diplomelor și certificatelor de studii ale absolvenților Universității *Spiru Haret* și ale absolvenților altor instituții de învățământ superior, care au promovat examenul de finalizare de studii la Universitatea *Spiru Haret*;
- c) asigură eliberarea actelor de studii titularilor sau împuterniciților acestora;
- d) asigură eliberarea altor acte de studii sau de stare civilă depuse de titulari ca absolvenți la înscrierea la examenul de finalizare a studiilor la Universitatea *Spiru Haret*;
- e) gestionează formularele actelor de studii primite de la SC Romdicac SA, a actelor de studii editate de universitate și a actelor absolvenților primite de la facultăți;
- f) solicită absolvenților să completeze Chestionarul privind traseul profesional, gestionează chestionarele și le predă Direcției IT pentru constituirea și actualizarea Bazei de date a absolvenților;
- g) oferă informații publicului privind procedurile de obținere a actelor de studii.

CAPITOLUL V BIROU REGISTRATURA GENERALĂ

Art. 11. Atribuțiile generale ale personalului din cadrul Biroului registratură generală sunt:

- a) asigură evidența, selecționarea, distribuirea și colectarea documentelor pe care le gestionează;
- b) înregistrează în registrul de corespondență adresele interne care solicită aprobarea Universității;
- c) înregistrează corespondența adresată Universității *Spiru Haret*, primită de la alte instituții sau persoane fizice;
- d) înregistrează corespondența Universității către alte instituții sau compartimente interne;
- e) oferă informații pentru completarea de cereri sau referate tipizate angajaților Universității și persoanelor din afara acesteia.

CAPITOLUL VI BIROUL ARHIVĂ

Art. 12.(1) Atribuțiile personalului din cadrul Biroului Arhivă sunt:

- a) desfășoară activitatea potrivit Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale;
- b) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- c) asigură păstrarea documentelor deținute împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
- d) grupează anual documentele unității arhivistice potrivit Nomenclatorului arhivistic;

- e) primește documentele depuse în al doilea an de la crearea lor, pe bază de proces verbal de predare-primire, conform Anexelor 2, 3 din Legea nr.16/1996;
 - f) ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din arhivă pe baza modelului registrului din Anexa 4 la Legea nr.16/1996;
 - g) întocmește inventarul documentelor permanente pe care le deține instituția care va fi trimis la expirarea termenelor de păstrare a acestora la Direcția Municipiului București a Arhivelor Naționale;
 - h) participă la inventarierea și luarea în evidență a unităților arhivistice ale instituției;
 - i) întocmește inventarul dosarelor din fiecare an cu același termen de păstrare.
- (2) Comisia de selecționare a documentelor de arhivă are următoarele atribuții:
- a) urmărește regimul de păstrare a documentelor cu termen de păstrare permanent;
 - b) urmărește ca prin selecționare să elimine din arhivă și să predea în circuitul economic documentele care nu mai prezintă importanță;
 - c) analizează importanța documentelor, în raport cu utilitatea științifică sau practică;
 - d) efectuează anual selecționarea documentelor;
 - e) cercetează integral documentele și inventarele privind corectitudinea întocmirii lor;
 - f) întocmește inventarele dosarelor pe care le propune la lichidare și trimite procesul-verbal al acestora pentru confirmare la Direcția Arhivelor Municipiului București;
 - g) elimină, pe bază de proces-verbal, documente cu termen de păstrare între 1-5 ani (boniere, chitanțiere etc.);
 - h) întocmește proces-verbal de distrugere a sigiliilor din metal și cauciuc, care au imprimate stema țării și denumirea completă a instituției, cu avizul Arhivelor Municipiului București;
 - i) întocmește proces-verbal de distrugere a sigiliilor, ștampilelor, parafelor confecționate din cauciuc

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.13. Prezentul Regulament poate fi modificat și completat prin hotărâri ale Senatului Universității *Spiru Haret*.

Art.14. Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității *Spiru Haret* din data de 26.09.2012.

RECTOR,

Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondrea