

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII

REG 01 - DSGU

Aprobat Senat:

Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU



Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Ing. Extera MARIN	Director DSGU	
Verificat	Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU	Prorector învățământ și asigurarea calității	
Avizat	Prof. univ. dr. ing. Valentin DOGARU-ULIERU	Vicepreședinte Senat, Președinte CIC	

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: **29.11.2018**
Aprobat HS nr. 45 D/ 29.11.2018

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DSGU	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Secretariatul General al Universității		Pag./Total pag	2/5
			Data	29.11.2018
			Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Secretariatul General al Universității (D.S.G.U.) reprezintă structura executivă a Universității „Valahia” din Târgoviște care asigură punerea în aplicare a deciziilor strategice ale Senatului, Consiliului de Administrație în conformitate cu reglementările legale în vigoare și legătura în probleme de învățământ, cu structurile corespondente din MEN, ARACIS, UEFISCDI, CNCSIS, INS, potrivit mandatului conducerii Universității.

Art. 2. (1) Personalul din D.S.G.U. asigură gestiunea studenților în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările ulterioare, a celorlalte acte normative în vigoare și a regulamentelor interne.

(2) Personalul din D.S.G.U. asigură gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în conformitate cu Ordinul nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior și a regulamentelor interne.

Art.3. Documentele de referință, care stau la baza prezentului regulament sunt următoarele:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- Legea nr. 677/2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație;
- Carta Universitară și Regulamentele universității;
- Metodologia organizării și desfășurării activității de pregătire și perfecționare a personalului didactic;
- Decizii ale Rectorului, Hotărâri ale Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității „Valahia” din Târgoviște.

CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 4. D.S.G.U. este subordonat prorectorului de resort, din punct de vedere funcțional, respectiv rectorului, din punct de vedere organizatoric.

Art. 5. D.S.G.U. este condus de Secretarul șef al Universității care are funcția de Director și cuprinde următoarele compartimente:

- secretariatele facultăților (Facultatea de: Științe Economice, Drept și Științe Administrative, Științe Politice Litere și Comunicare, Inginerie Electrică, Electronică și

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DSGU	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Secretariatul General al Universității		Pag./Total pag	3/6
			Data	29.11.2018
			Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

Telecomunicații, Ingineria Mediului și Știința Alimentelor, Ingineria Materialelor și Mecanică, Științe și Arte, Științe Umaniste, Teologie Ortodoxă și Științele Educației, Științe și Inginerie Alexandria);

- secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- secretariatul Departamentului de Învățământ la Distanță și Formare Continuă;
- secretariatul Școlilor Doctorale ;
- secretariatul Compartimentului Acte de Studii.

CAPITOLUL III ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 6. Personalul din cadrul D.S.G.U. are următoarele atribuții și responsabilități:

- Gestionarea corectă a tuturor documentelor rezultate din procesul de școlaritate al studenților/absolvenților de la ciclul I – Licență, Ciclul II – Master; ciclul III – Doctorat;
- Întocmirea corectă a tuturor documentelor școlare: registrul matricol, cataloagele de examene, centralizatoarele de note, carnetele de note, legitimații de student pentru transport redus, foile matricole, situațiile școlare, suplimentele la diplomă , situațiile centralizatoare și statisticile solicitate de M.E.N., C.N.F.I.S, I.N.S. etc.;
- Gestionarea contractelor de studii și a actelor adiționale la contractele de studii, fișele de înscriere înmatriculare/înscriere în anul de studii și disciplinele opționale/transversale/facultative contractate;
- Gestiunea studenților de la ciclul I – Licență, ciclul II – Master și ciclul III - Doctorat conform programului informatic U.M.S. și R.M.U.;
- Gestionarea activităților legate de admitere și de susținere a examenelor de finalizare a celor 3 cicluri de studii;
- 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, etc.;
- Completarea diplomelor și certificatelor de studii ale absolvenților Universității „Valahia” din Târgoviște și ale absolvenților altor instituții de învățământ superior care au promovat examenul de finalizare la Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Eliberarea actelor de studii titularilor sau împuterniciților acestora, a duplicatelor, întocmirea rapoartelor cu privire la situația actelor de studii de la nivelul Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Inventarierea documentelor, organizarea depozitelor de arhivă, selecționarea și casarea documentelor, asigurarea evidenței, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor de la nivelul facultăților/departamentelor din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște;

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - DSGU	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Secretariatul General al Universității	Pag./Total pag	4/6
		Data	29.11.2018
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

- Gestionarea programelor de formare psihopedagogică pentru studenți Nivel I – Licență și PU Nivel I, PU Nivel II;
- Gestionarea activităților specifice de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin grade didactice – Gradul II și Gradul I;
- Gestionarea programelor de conversie profesională și a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională.

Art. 7. Activitățile specifice ale secretarului șef pe universitate sunt:

- Se informează și respectă prevederile legale privind activitățile specifice de secretariat (înscrieri, înmatriculări, transferuri, exmatriculări, întreruperi de studii, examene, burse etc.);
- Rezolvă problemele de școlaritate ale studenților ce revin personalului de secretariat care gestionează studenții din facultate/departamente în situația în care acestea nu pot fi solutionate la nivelul facultatilor/departamentelor;
- Coordonează și controlează personalul din secretariatele de facultate/departament care gestionează studenții/cursanți privind lucrările tehnice de secretariat;
- Coordonează și controlează activitatea salariatilor de la Compartimentul Acte de studii;
- Verifică și semnează actele de studii emise de Compartimentul Acte de studii;
- Verifică și semnează Suplimentele la diplomă și foile matricole emise de personalul de secretariat care gestionează studenții/cursanți din cadrul tuturor structurilor academice ale Universității;
- Monitorizează aplicarea dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea concursului de admitere, a examenului de finalizare a studiilor, a promovării studenților etc.
- Înștiințează conducerea universității cu privire la abaterile de la dispozițiile legale constatate în activitatea secretariatelor din facultăți/departamente și a altor structuri academice unde se gestionează activități finalizate cu emiterea unor acte de studii;
- Formulează răspunsuri scrise asupra diferitelor probleme studențești (înscrieri, înmatriculări, transferuri, exmatriculări, întreruperi de studii, examene, burse etc.);
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de secretariat din facultăți/departamente;
- Elaborează regulamente și proceduri de lucru pentru activitățile corespunzătoare personalului de secretariat care gestionează studenții/cursanții din facultăți/departamente și Compartimentul Acte de studii;
- Rezolvă activitățile de procurare, păstrare, scoatere din uz și casare a sigiliilor și a matriței timbru sec conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 8. Activitățile specifice ale secretarului care gestionează studenții/cursanți sunt:

- Se informează și respectă prevederile legale privind activitatea de secretariat (înscrieri, înmatriculări, transferuri, exmatriculări, întreruperi de studii, examene, burse etc.);
- Verifică dosarele de la admitere și întocmește listele pentru înmatricularea studenților/cursanților (Registrul matricol, U.M.S., R.M.U.);
- Întocmește lista studenților pe grupe, subgrupe și formații de studii, pentru programele de studii și ani de studii;
- Întocmește dosarul personal al studentului, actualizarea lui până la absolvirea studiilor de către student (înscrierea studentului în an superior);

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - DSGU	
Regulament de organizare și funcționare a Direcției Secretariatul General al Universității		Pag./Total pag	5/6
		Data	29.11.2018
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- Realizează, pe baza rezultatelor școlare și a taxelor de studii achitate, înscrierea studenților/cursanților în an superior;
- Întocmește cataloagele de examen pentru fiecare disciplină, an de studiu și program de studiu; întocmește catalogul pentru examenele nepromovate din anii precedenți; întocmește centralizatorul pentru fiecare an universitar;
- Completează centralizatorul cu rezultatele de la examene imediat după încheierea fiecărei sesiuni de examene;
- Eliberează documnte la cerere pentru studenți (situații școlare, adeverințe etc.)
- Completează Registrul matricol, baza de date informatizată pentru gestiunea studenților (U.M.S.) și Registrul Matricol Unic;
- Întocmește tabelul cu mediile studenților promovați la sfârșitul anului universitar;
- Întocmește listele nominale cu absolvenții cărora li se poate elibera certificatul de compentență lingvistică;
- Verifică situația școlară a absolventului care are dreptul să se înscrie la examenul de finalizare a studiilor și întocmește tabelele cu studentii care se înscriu la examenul de finalizare a studiilor;
- Primește și verifică dosarul de înscriere la examenul de finalizare a studiilor;
- Întocmește dosarul personal al absolventului admis la examenul de finalizare a studiilor pentru compartimentul Acte de studii în vederea scrierii și eliberării diplomei de licență/master;
- Întocmește și eliberează adeverințe de finalizare a studiilor;
- Sortează documentele care fac obiectul arhivării și păstrarea conform legislației în vigoare.

Art. 9. Activitățile specifice ale secretarului din Compartimentul Acte de studii sunt:

- Verifică documentele înaintate de facultăți (Suplimentele la diplomă, dosarul absolventului) în vederea completării și eliberării actelor de studii;
- Completează formularele actelor de studii: diplome de licență, inginer, absolvire, master, doctor, conversie, certificate de absolvire;
- Înregistrează actele de studii în registrul de evidență;
- Eliberează actele de studii conform unui program;
- Arhivează actele de studii;
- Verifică, scrie și eliberează duplicatele după actele de studii;
- Verifică, scrie și eliberează adeverințe de autenticitate a actelor de studii;
- Întocmește și eliberează confirmări pentru actele de studii eliberate de universitatea „Valahia” din Târgoviște;
- Arhivează și pastrează dosarelor absolvenților până la ridicarea actelor de studii de către titular sau de către împuternicitul acestuia;
- Păstrează confidențialității lucrărilor pe care le efectuează;
- Se informează și respectă prevederile legale privind gestionarea actelor de studii (procurarea, scrierea, înregistrarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii).

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 10. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Secretariatul General al Universității poate fi modificat cu avizul Consiliului de administrație și aprobarea

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DSGU	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Secretariatul General al Universității		Pag./Total pag	6/6
			Data	29.11.2018
			Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

Senatului universitar. Orice modificare sau completare a prezentului regulament trebuie să aibă în vedere modificările intervenite în legislația specifică domeniului de activitate, precum și necesitățile interne ale universității.

Art. 11. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al D.S.G.U.

Art. 12. Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște în data de 12.11.2018, a fost aprobat de către Senatul Universității „Valahia” din Târgoviște în data de 29.11.2018 și intră în vigoare de la data aprobării sale.