



UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA (UAO)

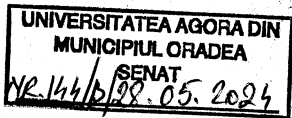
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județul Bihor, România;

Tel: +40 259 427 398, +40 259 472 513, Fax: +40 259 434 925

E-mail: secretariat@univagora.ro, rectorat@univagora.ro,

www.univagora.ro

Actualizat în ședința Senatului din data de 28.05.2024



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATELOR UNIVERSITĂȚII AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA (UAO)

A – SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII

Art. 1. În conformitate cu legea în vigoare, Legea învățământului superior nr. 199/2023, Carta UAO și organigrama de funcționare a UAO, **Secretariatul general al universității** are o structură și dimensiune stabilită de CA-UAO, în funcție de volumul de activitate. Secretariatul general este condus de către **secretarul șef al universității** și îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) coordonează activitatea de secretariat din rectorat și decanate;
- (2) reprezintă universitatea în relațiile cu departamentele ministerului de resort sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- (3) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- (4) asigură CA-UAO și rectoratului documentele și datele necesare luării deciziilor;
- (5) transmite structurilor academice și administrative sarcini de serviciu din partea CA-UAO și a rectoratului;
- (6) organizează gestiunea informatizată a studenților în universitate și la facultăți;
- (7) întocmește fișa postului pentru personalul secretariatelor.

B – SECRETARUL ȘEF AL UNIVERSITĂȚII

Art. 2. Secretarul șef al Universității coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate de secretariat a facultăților din cadrul UAO;

Art. 3. Atribuțiile secretarului șef al Universității sunt:

- gestionarea documentelor discutate și aprobate de către Consiliul de Administrație și de către Senatul UAO;
- verificarea corectitudinii tehnoredactării actelor de studii, a anexelor acestora (suplimente la diplomă, foi matricole), a adeverințelor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat, doctorat, a certificatelor de absolvire a modului pedagogic, a adeverințelor de autentificare a actelor de studii, a certificatelor de studii universitare fără examen de licență, a adeverințelor eliberate absolvenților UAO în vederea pensionării;
- întocmirea și gestionarea procesele-verbale încheiate în ședințele Consiliului de Administrație și cele ale Senatului Universitar;
- transmiterea documentației necesare la Ministerul Educației în vederea obținerii aprobării pentru formularele tipizate;
- transmiterea documentației necesare în vederea achiziționării formularelor tipizate (carnete de

student, etc.);

- transmiterea documentației necesare la CN Imprimeria Națională, după obținerea aprobării Ministerului Educației în vederea achiziționării formularelor tipizate;
- soluționarea problemelor ce revin compartimentului secretariat universitate privind organizarea, funcționarea și desfășurarea activității universității;
- urmărirea felului în care se aplică dispozițiile legale cu privire la activitatea studenților, la ocuparea posturilor didactice vacante prin concurs, organizarea și desfășurarea concursului de admitere la nivelul I și II de studii universitare, a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență/diplomă;
- planificarea sălilor pentru desfășurarea activităților didactice;
- gestionarea actelor de studii, verificarea evidenței actelor de studii, păstrarea și arhivarea acestora;
- participarea la ședințele de Senat Universitar și de Consiliu de Administrație al UAO, transmiterea dispozițiilor stabilite în cadrul ședințelor Senatului Universitar;
- transmiterea și îndeplinirea tuturor dispozițiilor conducerii universității;
- verificarea activității Secretariatului Universității;
- participarea la întocmirea și eliberarea actelor de studii;
- elaborarea procedurilor operaționale specifice tuturor compartimentelor din cadrul Secretariatului Universității;
- verificarea și semnarea tuturor actelor de studii - diplome, suplimente la diplomă, foi matricole, situații școlare, adeverințe de finalizare a studiilor, certificate de studii universitare fără examen de licență/diplomă, adeverințe eliberate absolvenților UAO în vederea pensionării;
- studierea întregii corespondențe adresată compartimentului Secretariat Universitate, repartizarea și stabilirea termenelor de rezolvare și soluționare, semnarea adreselor oficiale soluționate în cadrul compartimentului, precum și a referatelor privind achizițiile necesare desfășurării activității compartimentului;
- certificarea actelor de studii eliberate de universitate unor absolvenți care ulterior au ocupat un loc de muncă în afara țării, la solicitarea acestora, a angajatorilor respectivi ori a altor firme de recrutare;
- certificarea actelor de studii eliberate de universitate unor absolvenți care ulterior au ocupat un loc de muncă în afara țării, la solicitarea Ministerului Educației – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED) prin Sistemul de informare al pieței interne (IMI) implementat la nivel European;
- întocmirea, verificarea și vizarea fișelor de post și a fișelor de evaluare ale salariaților subordonați;
- participarea la instruirii organizate de Ministerul Educației - CNRED referitoare la actele de studii;
- gestionarea și transmiterea, în calitate de persoană responsabilă, a declarațiilor de avere și de interese pentru întregul personal cu funcție de conducere la Agenția Națională de Integritate.

C – SECRETARIATELE FACULTĂȚILOR

Art. 4. Secretariatul facultății este condus de **Secretarul șef al facultății**.

Art. 5. **Secretarul șef al facultății** răspunde de coordonarea întregii activități de secretariat din facultatea respectivă.

Art. 6. Secretarul șef al facultății îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) îndrumă și verifică întreaga activitate de secretariat a facultății, în conformitate cu prevederile Regulamentelor UAO;

- b) întocmește deciziile de înmatriculare și exmatriculare; urmărește ca un exemplar al deciziilor de înmatriculare și de exmatriculare, semnate, înregistrate și ștampilate să existe în secretariatul facultății;
- c) răspunde de modalitatea de atribuire a numerelor matricole ale studenților/ masteranzilor conform instrucțiunilor din Metodologia activității de secretariat;
- d) organizează și asigură buna desfășurare a activităților didactice, a sesiunilor de examene/colocvii și a sesiunilor de licență/disertație, întocmind orarul facultății și planificările sesiunilor;
- e) utilizează baza de date privind gestionarea școlarității, în format electronic, centralizează situațiile școlare ale studenților din facultate;
- f) verifică dosarele studenților transferați, precum și ale celor înmatriculați, proveniți de la alte facultăți;
- g) verifică documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afișate la avizierele facultății/departamentului sau trimise în format electronic pe Internet;
- h) răspunde în timp util solicitărilor secretarului șef al Universității în vederea întocmirii situațiilor statistice privind numărul de studenți, cadre didactice, etc., cerute de Rectorul sau Președintele CA-UAO;
- i) verifică dosarele absolvenților și întocmirea bazei de date necesare emiterii actelor de studii;
- j) colaborează cu serviciile, secretariatele și departamentele Universității în vederea soluționării diverselor solicitări venite din partea studentului/masterandului sau a altui angajat al UAO;
- k) gestionează arhivarea documentelor din secretariatul facultății/departamentului (cataloage, dosare ale studenților/masteranzilor/cursanților, lucrări scrise din sesiunile de examene și sesiunile de licență);
- l) sprijină Serviciul resurse umane în vederea obținerii documentelor personalului didactic care desfășoară activitatea prin cumul și plata cu ora;
- m) îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de secretarul șef al Universității, Decanul facultății, Rectorul și Președintele CA-UAO, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale UAO.

Art. 7. Secretarul facultății îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ține evidența studenților dintr-un an/ani de studii repartizat/repartizați de către secretarul șef al facultății;
- b) răspunde direct de întocmirea și gestionarea bazei de date, în format electronic, care conține informații personale și situația școlară a studenților/masteranzilor/cursanților înscriși în anii de studiu pe care îi gestionează;
- c) asigură înmatricularea studenților/masteranzilor prin înscrierea în registrul matricol a datelor personale ale acestora, a disciplinelor corespunzătoare fiecărui plan de învățământ, a condițiilor de admitere prin concurs, a diverselor condiții de înmatriculare (transfer, reînmatriculare);
- d) primește și înregistrează cererile studenților/masteranzilor/cursanților și le înaintează spre rezolvare secretarului șef și decanului facultății;
- e) afișează la avizierul anului de studiu pe care îl gestionează toate documentele necesare informării studenților/masteranzilor/cursanților;
- f) întocmește cataloagele de note, centralizatoarele de note și registrele matricole;
- g) verifică intrarea studenților la examene pe baza carnetului de student, a legitimației de intrare în universitate sau a cărții de identitate;
- h) verifică situația financiară a studentului/masterandului/cursantului (achitarea taxei de școlarizare, a taxelor de examene, etc.) înainte de intrarea acestuia la examen, în colaborare cu Serviciul Contabilitate/Casierie;
- i) verifică corelarea notelor din catalog cu listele studenților/masteranzilor/cursanților care au participat la examen;

Art. 8. Secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu studenții/absolvenții/masteranzii/ cursanții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, specializări și forme de învățământ, în termen de maxim o lună de la finalizarea studiilor sau de la înregistrarea cererii; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății și a secretarului șef al acestora. Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Biroului de acte de studii, în termen de o lună de la finalizarea studiilor în cauză.


Art. 9. Programul de lucru al secretariatelor este zilnic de la 09.00 – la 18.00, iar programul de lucru cu studenții/masteranzii/cursanții, de minim 6 ore pe zi, este stabilit de către Rectorul Universității. Absentarea de la programul de lucru se anunță în ziua respectivă la decanul facultății, procedându-se la fel și în cazul îmbolnăvirilor, urmate de concediu medical sau internare în spital.


Art. 10. Obligațiile privind standardul etic al personalului angajat în secretariatele UAO sunt următoarele:

- a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul/masterandul/cursantul, cadrul didactic și personalul angajat al UAO, menținând astfel un climat universitar adecvat;
- b) să informeze studentul/masterandul/cursantul corect și complet prin toate mijloacele de informare (la ghișeu în programul de lucru cu publicul, prin aviziere, pe site-ul UAO);
- c) să îndrume studentul/masterandul/cursantul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele personalului din secretariate;
- d) să asigure confidențialitatea datelor personale ale studenților și cadrelor didactice;
- e) să aibă o ținută decentă și să folosească un limbaj adecvat mediului academic;
- f) să nu accepte sau să pretindă avantaje materiale de la studenți;
- g) să-și asume răspunderea pentru toate acțiunile sale.

Art. 11. Secretarul șef al Universității va lua măsuri ca până la intrarea în vigoare a Metodologiei activității de secretariat, personalul de secretariat din UAO să studieze și să-și însușească prevederile prezentului Regulament.

Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Senatului Universității Agora din municipiul Oradea din data de 28.05.2024

Conf.univ.dr.  Rector,
Alma Angela Manolescu

 Președinte Senat,
Conf.univ.dr. Ramona-Mihaela Urziceanu

Avizat juridic,

✓ 1