



## REGULAMENT PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT LA UNIVERSITATEA EUROPEANĂ "DRĂGAN" DIN LUGOJ

Elaborat:	<i>Secretar șef universitate</i> Ec. Daniela Blaj	
Avizat:	<i>Rector</i> Conf. univ. dr. Dumitru Cornean	
Aprobat:	<i>Senatul UED</i>	HS nr. 29 din 30 mai 2019
	Președinte Senatul universitar Conf. univ. dr. Sorin Blaj	

Ediția: 1

Revizia: 0

Intrat în vigoare la data de: 30 mai 2019

## CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a activității de secretariat din cadrul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj (UED).

**Art. 2.** Activitatea secretariatelor din Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj se organizează în conformitate cu prevederile

- a) Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinului Ministerului Educației Naționale nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- c) Cartei Universității Europene "Drăgan" din Lugoj.
- d) Regulamentelor interne ale Universității Europene "Drăgan" din Lugoj (Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, Ghidul de studii, Metodologia privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență și de master, Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de master; Regulamentul privind sistemul de credite transferabile, Regulamentul privind acordarea burselor etc)

și a altor regulamente care reglementează domeniul.

## CAPITOLUL II Organizare și structură

**Art. 3.** (1) Secretariatul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj este organizat și funcționează în subordinea directă a Rectorului Universității.

(2) Conducerea operativă a Secretariatului Universității Europene "Drăgan" din Lugoj este asigurată de Secretarul șef al universității.

(3) Secretariatul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj are în subordine secretariatele facultăților.

**Art. 4.** Secretariatele facultăților fac parte din structura organizatorică a acestora, sunt conduse de către un Secretar șef al facultății și funcționează în subordinea ierarhică a Decanului.

## CAPITOLUL III Atribuții

**Art. 5. Secretarul șef al universității** îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează, îndrumă metodologic și verifică activitatea secretariatelor facultăților în ceea ce privește gestiunea școlarității (registre matricole, centralizatoare, cataloage de examen, documente privind examenele de finalizare a studiilor de licență, master, postuniversitare etc.);

- gestionează, completează, semnează și eliberează actele de studii;
- întocmește și asigură necesarul de formulare acte de studii;
- întocmește și semnează adevărurile de veridicitate a autenticității actelor de studii;
- asigură fluxul informațional în interiorul universității, precum și dintre aceasta și Ministerul de resort, alte instituții abilitate în acest domeniu (întocmește și transmite diverse situații, rapoarte, numai cu avizul rectorului);
- coordonează raportările solicitate de MEN/RMU/CNFIS;
- înregistrează și ține evidența hotărârilor de Senat și a deciziilor de Rector, distribuindu-le persoanelor în cauză;
- întocmește și redactează corespondența la nivelul UED, conform cu decizia rectorului;
- întocmește, pe baza referatelor decanatelor facultăților, deciziile de înmatriculare și exmatriculare;
- colaborează cu Departamentul de Relații Internaționale ca urmare a diverselor solicitări din partea absolvenților sau a unor instituții abilitate, privind recunoașterea studiilor în străinătate ale acestora;
- gestionează dosarele de concurs ale candidaților pentru ocuparea posturilor didactice; întocmește documentația necesară aprobării ocupării prin concurs a posturilor didactice;
- întocmește dosarele de recunoaștere studii ale cetățenilor români și din state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană, în vederea obținerii atestatului de recunoaștere, eliberat de către CNRED;
- întocmește documentația necesară pentru acceptarea la studii a cetățenilor străini, români de pretutindeni, diasporă sau cu domiciliul în străinătate;
- asigură evidența, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- verifică și îndrumă secretariatelor facultăților în soluționarea problemelor privind evidența studenților și masteranzilor, gestionarea dosarelor personale ale acestora, întocmirea și completarea registrelor matricole, întocmirea documentelor care reflectă activitatea școlară a studenților;
- coordonează, îndrumă metodologic, verifică activitatea de secretariat de la nivelul facultăților, privind gestiunea studenților (registre matricole, centralizatoare, cataloage de examen, documente pentru examenele de finalizare a studiilor universitare etc.);
- coordonează activitățile legate de admiterea la studii universitare (înscrierea, dosarele candidaților etc.);
- întocmește și participă la elaborarea unor metodologii/regulamente/proceduri;
- asigură derularea unor acțiuni cu caracter administrativ la nivelul universității.

**Art. 6. Secretarul șef al facultății** răspunde de coordonarea activității de secretariat din facultatea respectivă, îndeplinind următoarele atribuții:

- gestionează evidența studenților, începând de la concursul de admitere și până la finalizarea studiilor universitare (dosarele personale, registrul matricol, centralizator, cataloage, contractele de studii, dosarele de finalizare a studiilor);

- gestionează evidența studenților prin intermediul programului informatic de gestiune a școlarității (GISC);
- întocmește documentele pentru dosarele de finalizare a studiilor (suplimente la diplomă, foi matricole, adeverințe de absolvent, certificate de competență lingvistică etc.);
- întocmește borderourile cu datele absolvenților care au promovat examenele de finalizare a studiilor;
- întocmește și eliberează adeverințele de absolvire a studiilor;
- semnează actele de studii;
- întocmește și eliberează diferite tipuri de adeverințe, cu diverse destinații și situații școlare, la solicitarea studenților și absolvenților;
- are în responsabilitate informațiile transmise de către decanat către studenți prin avizierul facultății;
- asigură corespondența cu studenții cu privire la diferite aspecte legate de activitatea didactică;
- întocmește la cererea decanului, diferite situații (situația promovabilității studenților, referate privind propunerile de exmatriculare etc.);
- întocmește referatele privind aprovizionarea cu materiale consumabile și de protocol;
- asigură întregul circuit informațional între studenți, cadre didactice și decanat;
- asigură circuitul informațional al decanatului cu alte instituții din afara universității;
- centralizează, gestionează și păstrează întregul suport informațional privind activitatea din cadrul facultății (fișele disciplinelor, cataloage);
- verifică situația financiară a studenților (achitarea taxei de școlarizare, taxelor de examen etc.) înainte de intrarea acestora la examen;
- preia, prelucrează și transmite documente din partea rectoratului UED.
- întocmește situații statistice;
- multiplică materialele didactice necesare procesului de învățământ;
- participă la programul de admitere al studenților la facultate (preia dosarele de înscriere, asigură înscrierea corectă, întocmește listele cu candidații înscriși și cu rezultatele candidaților la concursul de admitere, întocmește referatele cu propunerile de înmatriculare din partea decanatului facultății și le transmite rectoratului);
- solicită cadrelor didactice întocmirea și actualizarea cv-urilor și a situațiilor privind activitatea științifică în cazul eventualelor modificări, pentru completarea dosarelor acestora;
- răspunde de alte activități suplimentare, neprevăzute în încadrarea pe post, care au incidență directă cu universitatea, primite ca sarcini de la conducerea universității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de secretarul șef al universității, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale universității.

## **CAPITOLUL IV**

### **Dispoziții finale**

#### **Articolul 7**

Prezentul Regulament poate fi adnotat și completat ori de câte ori este nevoie.

#### **Articolul 8**

Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj la data de 30 mai 2019.