



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI SECRETARIATE

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1.1. Scopul prezentului regulament este de a descrie modul de conducere, organizare și desfășurare a activităților în Direcția Secretariate din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca. Regulamentul se aplică în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMVCN) pentru organizarea și funcționarea secretariatelor din subordinea Direcției Secretariate.

Art.1.2. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199/2023 (cu modificările și completările ulterioare), Ordinului nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, Carta USAMVCN, Organigrama USAMVCN (RU 2), Regulamentul privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca (RU 54), Regulamentul de organizare și funcționare a Arhivei USAMV Cluj-Napoca (RU 47) și Regulamentul privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca (RU 67).

Art.1.3. Activitatea Direcției Secretariate din cadrul USAMVCN se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, actele normative emise de conducerea USAMVCN, precum și de prezentul regulament.

CAPITOLUL II - Organizare și funcționare

Art.2.1. Direcția Secretariate reprezintă structura administrativă a Universității subordonată direct Rectorului. Activitățile de secretariat din cadrul Direcției Secretariate sunt concentrate pe atribuțiile și prerogativele stabilite de Rector, Prorectori și Președinte Senat.

Art.2.2. Structurile reunite sub denumirea generică de *Secretariate universitate* conduse de Secretarul șef de universitate sunt:

- Secretariat Rectorat
- Secretariat Senat
- Secretariat Prorectorat
- Secretariat Decanat Facultatea de Agricultură
- Secretariat Decanat Facultatea de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală
- Secretariat Decanat Facultatea de Silvicultură și Cadastru
- Secretariat Decanat Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii
- Secretariat Decanat Facultatea de Medicină Veterinară
- Secretariat Decanat Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor
- Secretariat Departament Învățământ la distanță și frecvență redusă
- Secretariat Doctorat
- Birou Acte de Studii

- Registratura
- Arhivă

Art.2.3. Activitățile desfășurate în cadrul Direcției Secretariate urmăresc aplicarea hotărârilor și dispozițiilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de admitere, organizarea procesului de învățământ, organizarea examenelor de finalizare a studiilor, întocmirea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare, acordarea titlurilor științifice, păstrarea arhivei universității, activități specifice de registratură și curierat.

Art.2.4. Programul de lucru al Direcției Secretariate este între orele 7³⁰ - 15³⁰ de luni până vineri pentru secretariat Rectorat, secretariate facultăți, secretariat Departament ID-FR, Birou Acte de studiu, respectiv între orele 8⁰⁰-16⁰⁰ pentru secretariat Școală doctorală, secretariat Prorectorat, secretariat Senat, Registratura și Arhiva USAMVCN, cu excepția sărbătorilor legale. Pentru situații de excepție se pot desfășura activități specifice cu anumite scopuri (admitere, licență, perioade de evaluare a studenților la forma de învățământ la distanță, etc.) și în zilele de sâmbătă și duminică sau după un program flexibil (parțial în afara intervalului stabilit) la propunerea șefului ierarhic al compartimentului și cu aprobarea conducerii Universității/Facultății. La solicitarea studenților se poate asigura program de lucru pentru intervalul orar 14-18, pe perioada activității didactice, conform structurii anului universitar, cu aprobarea conducerii Universității/Facultății.

Art.2.5. Programul de lucru cu publicul se stabilește de către fiecare compartiment în parte și se afișează la avizierul acestuia, precum și pe site-ul Universității/Facultății pentru o bună informare a beneficiarilor serviciilor oferite de aceste compartimente.

Art. 2.6. Secretarul șef de universitate are următoarele atribuții:

- coordonează și verifică activitatea de secretariat de la nivelul Universității ce se desfășoară la: Secretariat Rectorat, Secretariat Prorectorat, Secretariat Școală doctorală, Secretariat Senat, Secretariat Rector/Consiliului de Administrație, Secretariate facultăți, Registratură și Arhivă;
- conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- elaborează fișa postului și fișa de evaluare anuală pentru personalul din subordine și urmărește evoluția profesională a subordonaților, preocupându-se permanent de îmbunătățirea calificării acestora;
- propune și participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale superioare a personalului contractual din cadrul Direcției Secretariate;
- verifică, contrasemnează și prezintă conducerii universității, lucrările secretariatului;
- verifică și centralizează raportările statistice privind studenții și cadrele didactice, informații necesare în stabilirea finanțării de bază;
- este utilizator al Sistemului de Informare al Pieței Interne – IMI în România, ca persoană desemnată din partea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca;
- verifică, semnează și răspunde de eliberarea actelor de studii;
- verifică și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor, a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- oferă informații publicului, studenților și cadrelor didactice în limitele de competență (activități de secretariat, cadrul legislativ național și intern, etc.);
- participă la ședințele Consiliului de Administrație în calitate de invitat fără drept de vot;
- elaborează decizii, regulamente și proceduri legate de specificul activității de secretariat;
- gestionează și ține evidența deciziilor emise de Rector.

Art. 2.7. Secretariatul Facultății / Departamentului:

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.

Activitatea desfășurată în secretariatul de facultate este asigurată de *secretarul de facultate* care sprijină decanul în toate lucrările de secretariat și este răspunzător de bunul mers al tuturor activităților ce conduc la ordinea desăvârșită a actelor și registrelor ce le sunt încredințate, făcând dovada organizării profesionale a studenților în conformitate cu legislația, pe formulare omologate în acest scop (cataloge, centralizatoare, registre matricole, foi matricole / suplimente la diplome, etc.).

Personalul angajat se subordonează ierarhic Secretarului șef de universitate și funcțional decanului facultății. Personalul angajat în cadrul Secretariatului facultății are următoarele atribuții:

- urmărește și aplică hotărârile luate de Senatul Universitar și de Consiliul de Administrație, precum și de Consiliul Facultății;
- participă la activități privind concursul de admitere (înscrierile, verificarea actelor, eliberarea legitimațiilor de concurs, afișarea rezultatelor, etc.), după caz;
- efectuează înmatricularea studenților admiși în urma concursului de admitere și gestionează evidența studenților;
- preia de la comisia de admitere dosarele candidaților declarați admiși și atribuie fiecărui student un număr de înmatriculare în registrul matricol și pe dosarul personal al studentului, care conține documentele de la înscriere și se completează în perioada școlarității cu documentele ce sunt precizate în „Regulamentul privind activitatea profesională a studentului” (RU 40);
- completează, semnează și eliberează documentele nominale ale studentului admis în anul I (carnet de student și legitimația de student pentru reducere transport);
- efectuează lucrările de secretariat privind examenul de diplomă, licență și de disertație;
- întocmește dosarele studenților privind acordarea burselor sociale și altor forme de sprijin și le supune spre aprobare Comisiei de burse de la nivelul facultății;
- pune la dispoziția Comisiei ierarhizarea studenților în funcție de rezultatele la învățătură pentru acordarea burselor de merit și de studiu și întocmește procesele verbale de acordare a burselor;
- realizează evidența activității profesionale a studenților de la admitere până la finalizare în sistemul de gestiune a școlarității Registrul Matricol Unic din România, și orice alt sistem de evidență a studenților la nivel de universitate;
- elaborează și furnizează situații statistice solicitate de diferite instituții ale statului sau de către secretar șef universitate;
- în vederea completării actelor de studii pentru absolvenți întocmește și semnează împreună cu decanul facultății tabelele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ și le înaintează Biroului Acte de Studii;
- întocmește și eliberează „Adeverința de finalizare a studiilor” pentru absolvenții care au promovat examenele de finalizare a studiilor;
- asigură informarea studenților în legătură cu programarea atribuțiilor profesionale și statutul lor financiar;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor de Consiliu ale facultății respective și transmite hotărârile Consiliului facultății pentru a fi publicate pe pagina web a facultății.

Art. 2.8. Secretariat Prorectorat

Personalul angajat în cadrul Secretariatului Prorectorat se subordonează ierarhic secretarului șef de universitate și funcțional Prorectorului de resort;

Personalul angajat în cadrul secretariatul Prorectorat are următoarele atribuții:

- realizarea activităților din cadrul Prorectoratului de resort;

- primirea, sortarea, pregătirea și procesarea documentelor care țin de activitatea Prorectoratului;
- întocmirea situațiilor și materialelor specifice Prorectoratului;
- redactarea corespondenței Prorectoratului;
- pregătirea materialelor emise de Prorectorat care necesită aprobarea Consiliului de Administrație și Senatului USAMVCN;
- participă la ședințele care țin de activitatea Prorectoratului, redactează procesele verbale de desfășurare a ședințelor și transmite hotărârile pentru luare la cunoștință și aplicare.

Art. 2.9. Secretariatul Școlii doctorale:

Personalul angajat în cadrul Secretariatului Școlii doctorale se subordonează ierarhic secretarului șef de universitate și funcțional directorului CSUD și directorilor de școli doctorale din IOSUD USAMVCN.

Personalul angajat în cadrul secretariatul școlii doctorale are următoarele atribuții:

- urmărește și aplică hotărârile luate de Senatul universitar și de Consiliul de Administrație, precum și de Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;
- efectuează lucrările legate de concursul de admitere la doctorat, înmatricularea și evidența doctoranzilor;
- asigură existența și evidența tuturor documentelor în dosarele doctoranzilor;
- întocmește documentele necesare pentru organizarea și desfășurarea susținerii publice a tezei de doctorat;
- constituie și transmite la Ministerul Educației dosarul pentru obținerea calității de IOSUD într-un nou domeniu și a titlului de doctor;
- efectuează lucrările de secretariat privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare;
- întocmește situații statistice solicitate de conducerea universității și de diverse instituții publice;
- clasează corespondența și arhivează documentele;
- participă la ședințele Consiliului Școlii Doctorale, redactează procesele verbale de desfășurare a ședințelor și transmite hotărârile pentru luare la cunoștință și aplicare;

Art.2.10. Secretariatul Senatului universitar

Personalul angajat în cadrul secretariatul Senatului universitar se subordonează ierarhic Secretarului șef al universității și funcțional Președintelui Senatului.

Atribuțiile Secretariatul Senatului universitar sunt următoarele:

- asigură gestionarea corespondenței care intră și care iese de la Senatul universitar;
- asigură interfața între Senatul universitar și Consiliul de Administrație;
- programează și organizează audiențele la Președintele Senatului universitar;
- efectuează toate lucrările necesare pentru ședințele Senatului și a Comisiilor Senatului;
- întocmește procesul verbal al ședințelor și transmite hotărârile pentru luare la cunoștință și aplicare către Compartimentele funcționale (facultăți, direcții, servicii, persoane, etc.);
- transmite responsabilului IT documentele care trebuie publicate pe site-ul universității
- sprijină președintele Senatului în toate lucrările de secretariat.

Art.2.11. Secretariat Rector / Consiliul de Administrație

Personalul angajat din cadrul Secretariatului Consiliului de Administrație se subordonează ierarhic Secretarului șef al universității și funcțional Rectorului, care deține și funcția de Președinte al Consiliului de Administrație.

Atribuțiile Secretariat Rector/Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- participarea la ședințele Consiliului de Administrație și redactarea proceselor verbale de desfășurare a ședințelor;

- redactarea hotărârilor luate în ședințele Consiliului de Administrație și comunicarea acestora tuturor compartimentelor interesate sau vizate din cadrul USAMVCN;
- prezentarea spre aprobare a documentelor, cererilor, referatelor care, în conformitate cu legea, intră în competența de soluționare a Consiliului de Administrație și întocmirea adreselor de răspuns către cei interesați;
- efectuarea extraselor din procesele verbale de ședință în toate cazurile în care se solicită de către diferite organe ale statului sau se impun în baza legii;
- convocarea în timp util a membrilor Consiliului de Administrație în vederea desfășurării ședințelor de lucru;
- întocmirea de statistici, materiale cu caracter documentar, legate de activitatea Consiliului de Administrație;
- asigură evidența documentelor repartizate pe compartimente;
- asigură gestionarea adresei oficiale de contact a Rectorului având în vedere următoarele activități:
 - verificarea zilnică a corespondenței primite pe această adresă;
 - prezentarea corespondenței Rectorului și transmiterea acesteia persoanelor implicate;
 - redactarea adreselor, documentelor, materialelor care fac obiectul corespondenței primite prin poșta electronică;
 - urmărirea respectării termenelor de răspuns la toate adresele primite prin poșta electronică
- asigură gestionarea și evidențierea corespondenței de intrare-ieșire a Consiliului de Administrație;
- asigură comunicarea între Consiliul de Administrație și Senatul universitar;
- transmite responsabilului IT documentele care trebuie publicate pe site-ul universității

Art. 2.12. Biroul Acte de studii

Biroul Acte de studii din cadrul USAMVCN își desfășoară activitatea în baza prevederilor Ordinului nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior și a Regulamentului privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca (RU 67). Personalul care desfășoară activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în cadrul USAMVCN este numit prin decizia Rectorului și răspunde de corectitudinea desfășurării acestei activități, potrivit legii.

Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și cele care le-au semnat.

Biroul 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. 2.13. Registratura USAMVCN

Are ca principală atribuție primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței universității, precum și expedierea acesteia. În realizarea acestei atribuții, are următoarele sarcini:

- să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- să predea documentele intrate/primite, la compartimente pentru rezolvare pe bază de condică, sub semnătură;
- să expedieze documentele emise de compartimente după înregistrare pe bază de condică sau borderou.

Art. 2.14. Arhiva USAMVCN

Arhiva USAMVCN este organizată conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, și are ca sarcină inventarierea, păstrarea și conservarea fondului documentar-arhivistic al USAMVCN.

Personalul angajat în cadrul Arhivei universității are următoarele atribuții:

- organizează depozitele arhivei pe compartimente, pe ani și termene de păstrare, cu asigurarea bunei depozitări și identificări a documentelor;
- păstrează evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- face propunerea de convocare a Comisiei 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;
- pregătește documentele (cu valoare) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- informează conducerea despre eventualele nereguli (degradări, distrugerii, sustrageri de documente, etc.);
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.

CAPITOLUL III – Dispoziții finale

Art. 3.1. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale funcțiilor de conducere și execuție din cadrul Direcției Secretariate sunt stabilite în fișa postului pentru fiecare salariat.

Art. 3.2. Personalul angajat în cadrul Direcției Secretariate este obligat să păstreze confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Facultății și a Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează, să respecte normele de disciplină și protecția muncii impuse de universitate.

Art. 3.3. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în legislația în baza căreia s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama USAMVCN.

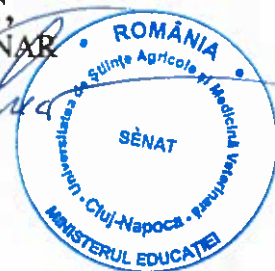
Art.3.4. Regulamentul intră în vigoare de la data aprobării lui în Senatul universitar.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 20.05.2024 și a Senatului USAMVCN din data de 28.05.2024.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI



PREȘEDINTE SENAT,
Prof.dr. Dan-Cristian VODNAR



VIZAT Oficiul juridic,
Consilier juridic Silvia MIHALI