

**UNIVERSITATEA
„CONSTANTIN BRANCOVEANU”
– PITEȘTI –**



**REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA
SECRETARIATELOR TEHNICE**

2011

Introducere	3
I. Aria activităților secretariatelor tehnice și organizarea acestora	3
II. Secretariatul tehnic al Universității	4
III. Secretariatul tehnic al centrului/facultății	6
IV. Secretariatul tehnic al facultății	8
V. Obligațiile personalului din secretariatele tehnice	6

Introducere

Activitatea secretariatelor tehnice este deosebit de importantă într-o instituție de învățământ superior, deoarece asigură gestionarea documentelor privind activitatea profesională a studenților. De asemenea, secretariatele tehnice contribuie la formarea și consolidarea imaginii unei Universități, prin faptul că aceste sectoare de activitate reprezintă una din interfețele prin care publicul ia contact cu o instituția.

Având în vedere aceste aspecte, încă de la înființarea ei, Universitatea „Constantin Brâncoveanu” a depus eforturi pentru îmbunătățirea activității în cadrul secretariatelor tehnice, încadrarea acestora cu personal pregătit la nivelul standardelor, ridicarea nivelului profesional al angajaților din aceste departamente, dotarea secretariatelor cu logistica necesară pentru ca acestea să-și realizeze misiunea ce le-a fost încredințată.

I. Aria activităților secretariatelor tehnice și organizarea acestora

Art. 1. Aria activităților secretariatelor tehnice cuprinde:

activități specifice admiterii în învățământul superior (înscrieri, verificări ale dosarelor);

înmatricularea studenților (înregistrarea contractelor de studii, întocmirea deciziilor de înmatriculare, înregistrarea studenților în registrele matricole);

repartizarea studenților pe formații de studiu și întocmirea listelor cu studenții promovați, creditați, exmatriculați;

programarea activităților didactice (orare, sesiuni de examene, diferențe, restanțe, credite);

întocmirea evidenței de secretariat (întocmirea și verificarea cataloagelor de examene, descărcarea notelor, înregistrarea mișcării studenților, elaborarea centralizatoarelor și înregistrarea notelor în acestea, întocmirea registrelor matricole și efectuarea înregistrărilor în acestea, înregistrarea frecvenței studenților la activitățile didactice, elaborarea unor documente de sinteză privind efectivele, promovabilitatea și frecvența);

întocmirea actelor de studii și de școlarizare (suplimente la diplomă, certificate, adeverințe);

*întocmirea situațiilor referitoare la studenți la solicitarea diferitelor instituții;
corespondența cu studenții (înregistrarea cererilor acestora, verificarea acestora, completarea situației școlare, prezentarea acestora decanului sau rectorului și executarea rezoluției);*

execută orice dispoziție a organului ierarhic superior privind activitatea studenților.

Art. 2. În Universitatea „Constantin Brâncoveanu” funcționează secretariate tehnice la nivel de Universitate și la nivel de centre ale Universității (facultate).

II. Secretariatul tehnic al Universității „Constantin Brâncoveanu”

Art. 3. Secretariatul tehnic al Universității are sediul în Municipiul Pitești și funcționează pe lângă Rectoratul Universității;

Art. 4. Secretariatul tehnic al Universității are ca atribuții:

coordonarea activității secretariatelor tehnice de la nivelul centrelor și facultăților;

centralizarea informațiilor privitoare la studenți la nivel de Universitate;

uniformizarea evidențelor de secretariat la nivelul întregii Universității;

controlul respectării graficului activităților de secretariat;

controlul și verificarea evidențelor de secretariat;

controlul respectării normelor privitoare la întocmirea actelor de studii

aprovizionarea cu formulare tipizate specifice acestei activități;

alte activități specifice.

Art. 5. Secretariatul tehnic al Universității este condus de Secretarul Șef al Universității. Secretarul șef al Universității trebuie să aibă studii superioare și ocupă postul prin concurs.

Art. 6. Atribuțiile Secretarului Șef al Universității sunt:

coordonează activitatea de secretariat tehnic de la nivelul Universității, centrelor Universității (facultăților) și cea de secretariat de la nivelul Rectoratului (prorectorilor de resort);

asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;

asigură Rectorului documentele și datele necesare luării deciziilor;

participă la ședințele Biroului Senatului și Senatului;

transmite secretariatelor tehnice ale centrelor Universității (facultăților) sarcini de serviciu din partea Rectorului;

întocmește fișe de sarcini pentru personalul din subordine;

controlează prin sondaj activitatea secretariatelor tehnice de facultăților;

sprijină prorectorul cu activitatea didactică în uniformizarea documentelor de secretariat și optimizarea fluxurilor de informații;

centralizează în mod operativ informații referitoare la organizarea și desfășurarea sesiunii de examene, centralizarea rezultatelor la examene, probe de verificare etc.;

centralizează și aduce la cunoștința Rectorului date referitoare la modul de întocmire a orarelor și informează Rectorul în legătură cu problemele apărute;

semnează actele de studii (suplimente la diplomă, diplome de licență și master etc.);

Art. 7. În activitatea desfășurată, Secretarul Șef al Universității:

se subordonează: Rectorului și pe probleme didactice prorectorului de resort;

are în subordine: secretarii șefi de centru (facultate), secretarii tehnici de facultate, secretarii tehnici administrativi de la nivelul Rectoratului (prorectorilor);

colaborează cu: conducerea facultăților, direcția economică în problemele efectivului de studenți, direcția administrativă în problemele de logistică a învățământului, bibliotecarul șef pentru probleme specifice.

Art. 8. În cadrul Secretariatului Tehnic al Universității funcționează secretari tehnici pentru activitatea specifică de la nivelul Universității, dar și secretari tehnici

administrativi pentru deservirea rectorului sau prorectorului, într-un număr stabilit de Biroul Senatului. Activitățile desfășurate de secretarii tehnici de la nivelul Universității și secretarii tehnici administrativi sunt stabilite prin fișele postului de către Secretarul Șef al Universității, împreună cu Rectorul (prorectorii).

III. Secretariatul tehnic al centrului/facultății

Art. 9. Secretariatele tehnice ale centrelor Universității (facultății) funcționează la nivelul filialelor Universității din Municipiul Pitești, Brăila și Rm. Vâlcea.

Art. 10. Atribuțiile secretariatelor tehnice ale centrelor Universității (facultății) se referă activitățile nominalizate la punctul 1 executate pentru facultățile situate într-un centru al Universității: evidența studenților, a rezultatelor acestora în formarea profesională, frecvența la activitățile didactice, întocmirea actelor de studii, a altor documente solicitate de conducerea facultăților.

Art. 11. Secretariatelor tehnice ale centrelor Universității (facultății) sunt conduse de secretari șefi de centru sau de facultate. Secretarii șefi de centru (facultate) trebuie să aibă studii superioare și ocupă postul prin concurs.

Art. 12. Atribuțiile secretarilor șefi de centru (facultate) sunt:

coordonează pentru toate facultățile din cadrul centrului înscrierea în anul I de studiu a candidaților declarați admiși, precum și înscrierea în anul următor de studiu a celorlalți studenți;

operează exmatricularea studenților în baza deciziilor Rectorului;

propune decanului fiecărei facultăți componența formațiilor de studiu, definitivează listele cu studenții incluși în formațiile de studiu și le afișează;

gestionează mișcarea studenților din centrul universitar (facultate), operând cererile de transfer, reînmatriculare, prelungire de școlaritate, întrerupere de studii depuse de studenți, le verifică dacă sunt conforme Regulamentului privind activitatea profesională a studenților, dacă situația școlară a studentului înscrisă pe ele de personalul din subordine este conformă cu realitatea, le prezintă Decanului pentru avizare și Rectorului pentru aprobare;

execută rezoluția Rectorului sau a Decanului în legătură cu cererile depuse de studenți;

execută decizia decanului în legătură cu stabilirea examenelor de diferență și a echivalării de note;

programează împreună cu secretarii de facultate sesiunea de examene, urmărind respectarea regulilor privind programarea examenelor;

coordonează înmatricularea în registrul matricol a studenților admiși sau transferați la facultățile din centrul universitar respectiv;

controlează registrele matricole, centralizatoarele și cataloagele întocmite de secretarele tehnice de facultate;

coordonează, controlează și semnează suplimentele la diplome întocmite de secretare tehnice de facultate și le supune secretarului șef al universității, decanului și Rectorului pentru a fi semnate;

urmărește modul de întocmire a jurnalelor de frecvență a studenților și solicită secretarelor de facultate statisticele cu privire la frecvența studenților și prezintă secretarului șef al universității și secretarelor tehnice de la rectorat aceste statistici;

execută rezoluțiile decanului fiecărei facultăți în legătură cu acordarea sancțiunilor pentru studenții cu un număr mare de absențe;

participă la elaborarea orarului pentru fiecare facultate;

informează permanent decanii facultăților și secretarul șef al universității asupra modului în care se desfășoară activitatea de secretariat (respectarea graficului de executare a lucrărilor, disfuncțiile apărute în legătură cu aceasta);

coordonează întocmirea cataloagelor pentru fiecare disciplină de învățământ și verifică modul de completare a acestora de către cadrele didactice.

programează audiențele la decan, participă la acestea, informează decanul asupra situației solicitantului și prevederilor regulamentare și execută rezoluția scrisă a acestuia;

urmărește și supervizează modul de înregistrare și soluționare a cererilor studenților, a adeverințelor și recomandărilor.

Art. 13. În activitatea desfășurată secretarul șef al centrului universitar (al facultății):

se subordonează: decanilor facultăților care funcționează într-un centru universitar și secretarului șef al universității;

are în subordine: secretarii tehnici de facultate din centrul de facultate în care funcționează;

colaborează cu: secretari șefi de centre (facultate) din celelalte centre, cu secretarii tehnici administrativi de la rectorat (prorectori), cu alte compartimente din centrul în care funcționează (contabilitate pentru efectivele de studenți, administrație pentru logistica procesului de învățământ, bibliotecă pentru probleme specifice).

IV. Secretariatul tehnic al facultății

Art. 14. În cadrul lor secretariatelor tehnice ale centrelor (facultăților) funcționează secretari tehnici de facultate, într-un număr stabilit de Biroul Senatului la propunerea Birourilor Consiliilor de Facultate.

Art. 15. Secretarul tehnic de facultate execută activitățile prevăzute la punctul 1 pentru un anumit număr de studenți, stabiliți, după criteriile obiective de către decanul facultății, cu consultarea secretarului șef de centru și a secretarului șef de universitate.

Art. 16. Atribuțiile secretarului tehnic de facultate sunt:

primește dosarul candidatului la concursul de admitere, care trebuie să conțină documentele prevăzute în metodologia de admitere;

constituie dosarul personal al studentului cu actele prevăzute în Regulamentul de activitate profesională a studenților;

întocmește, pe forme de învățământ, lista studenților ce vor fi înmatriculați în anul I, în ordine strict alfabetică, pe baza căreia se emite decizia de înmatriculare și de acordare a numărului matricol.

completează și eliberează carnetul de student, contra semnătură de primire;

prezintă decanului, înainte cu 5 zile de la începutul anului universitar, formațiile de studiu pentru studenții pe care îi are în evidență și listele cu ierarhizarea

studentilor din acele formații de studiu pentru acordarea de premii sau nominalizarea ca responsabili de grupă;

prezintă Decanului, la începutul fiecărui an universitar, carnetele de student pentru viză;

completează dosarul studentului, pe parcursul studiilor;

Are grijă ca diploma de bacalaureat să stea la dosarul studentului pe toată perioada școlarizării. Ea se va restitui odată cu diploma de licență sau pentru maximum 24 de ore, de câte ori are studentul nevoie, în baza cererii aprobate de decan;

înscrie în registrul matricol, la începutul anului I de studii, în cel mult 45 de zile de la emiterea deciziei de înmatriculare, studenții admiși în ordinea numărului matricol;

înscrie, de asemenea, studenții veniți prin transfer de la alte instituții de învățământ superior. Aceștia vor fi înscrși în registrul matricol la seria curentă a anului de studiu în care sunt incluși, acordându-li-se număr în continuare după ultimul admis. Studenților reînmatriculați pe baza situației școlare de la aceeași facultate nu li se deschide o nouă poziție în registrul matricol;

completează toate rubricile prevăzute în suplimentul la diplomă și are grijă ca denumirea disciplinelor din planul de învățământ să fie înregistrată corect, complet, curat și estetic, fără prescurtări, dacă este posibil pe un singur spațiu orizontal. Urmărește ca în suplimentul la diplomă să nu figureze alte discipline, în afara celor prevăzute în planul de învățământ și pentru care studentul primește notă, înregistrarea disciplinelor făcându-se în ordinea din planul de învățământ. În cazul disciplinelor care în planul de învățământ figurează la alegere (opționale), în suplimentul la diplomă se înregistrează numai disciplina aleasă de student cu mențiunea „opțional”.

înscrie în registrul matricol, la sfârșitul fiecărui an universitar, după ce au fost epuizate toate sesiunile de examene, restanțe și credite, situația școlară a studentului, răspunde de exactitatea datelor înscrise și prezintă Decanului registrul matricol pentru semnare.

păstrează registrul matricol la secretariatul facultății, în condiții de siguranță, și nu admite folosirea datelor înscrise în el decât cu aprobarea Decanului;

întocmește un registru al numerelor matricole care va cuprinde: volumul registrului matricol, numărul matricol; numele și prenumele studentului în ordinea în care se face înmatricularea;

întocmește jurnalele de grupă ale studenților;

controlează dacă înscrierea absențelor în jurnalele de grupă se face corect, dacă există semnătura cadrelor didactice în aceste jurnale și sesizează Decanului eventualele abateri, făcând propuneri pentru eliminarea lor.

întocmește registrul de evidență a frecvenței studenților.

înscrie săptămânal în registrul de evidență absențele studenților notate în jurnalele de grupă;

primește de la studenți cererile și actele doveditoare privind motivarea absențelor, avizate de îndrumătorul de an, le prezintă Decanului spre aprobare, și execută rezoluția acestuia în registrul de evidență și în jurnalele de grupă;

prezintă lunar secretarului tehnic șef de centru (facultate) și decanului situația frecvenței și lista cu studenții care au un număr mare de absențe;

aduce la cunoștința studenților - prin afișare - măsurile stabilite de Biroul Senatului sau Biroul Consiliului Facultății;

comunică părinților situația frecvenței studentului, notele obținute și eventualele sancțiuni, cu condiția prezentării de către aceștia a unui act de identitate.

participă la întocmirea orarului și-l aduce la cunoștința studenților și cadrelor didactice, după ce acesta a fost aprobat de decan;

are obligația de a cunoaște conținutul planului de învățământ și de a da informații despre acesta, la cerere, studenților și părinților acestora;

aduce la cunoștința studenților și cadrelor didactice, la începutul fiecărui an universitar, sub semnătura Decanului și aprobarea Consiliului Facultății, lista examenelor, colocviilor, probelor de verificare, proiectelor, precum și modalitățile de verificare și apreciere a cunoștințelor la disciplinele prevăzute în planul de învățământ (scris, oral, scris și oral).

întocmește cataloagele, înregistrând în acestea, în ordine strict alfabetică, numai studenții din formațiunea de studii respectivă. Catalogul trebuie să evidențieze sesiunea în care a fost programată finalizarea disciplinei respective, modul de finalizare (examen, verificare, proiect), titulatura corectă și completă a disciplinei, numărul de puncte credit, numele și gradele didactice ale examinatorilor. În cazul comisiilor extinse, ce nu permit înscrierea în rubrica rezervată comisiei de examinare întreaga componentă a acesteia se va face în rubrica respectivă mențiunea „comisie conform anexei”, anexa fiind atașată la catalog prin capsare. Catalogul va fi semnat de secretarul tehnic de an (menționându-se numărul de pagini al acestuia, și data la care a fost întocmit și va fi contrasemnat de decan. Pentru studenții care au note echivalate, acestea se vor dactilografiate pe catalog, la partida studentului respectiv, de către secretarul tehnic de facultate și vor fi contrasemnate de către decan și secretarul șef de facultate;

atașează catalogului cererile de reprogramare aprobate de Decan;

are obligația să verifice cataloagele de examen la predarea acestora de către comisia de examen, urmărind ca personalul didactic examinator să nu adauge în catalog nume de studenți la sfârșitul grupei, poziția din sesiunea respectivă a fiecărui student să fie completată cu o notă sau cu mențiunea „absent”, notele acordate să fie menționate atât în cifre, cât și litere, să semneze catalogul toți membrii comisiei de examinare, eventuale corecturi să conțină mențiunea „corectat de noi” și să fie contrasemnate de toți membrii comisiei de examinare, pentru studenții care au luat nota 1 (unu) comisia să predea și un referat care să justifice motivația notei, să predea toate tezele studenților examinați. În cazul în care una din elementele menționate anterior nu sunt îndeplinite va anunța de urgență secretarul șef de centru și decanul, totodată va refuza primirea catalogului;

întocmește cataloage pentru examenele de diferență stabilite pentru studenții transferați, cu prelungire de școlarizare, întreruperi de studii sau repetenție. Aceste cataloage se întocmesc pe facultăți, și în cadrul acestora pe specializări și forme de învățământ;

întocmește centralizatorul de note, pe forme de învățământ, în ordine alfabetică. Centralizatorul trebuie să cuprindă o serie de studenți din anul I, până la terminarea studiilor. Pentru anul II și următorii, în centralizator se înscriu numai studenții promovați ai anului precedent, la care se adaugă studenții transferați, reînmatriculați, cu prelungire de școlarizare. Conform formularului, în dreptul numelui fiecărui student trebuie să se treacă: numărul matricol; numărul grupei, iar pe desfășurător disciplinele, cu titulatura completă, numărul de puncte credit, în ordine pe semestru și situația școlară din anii anteriori;

descarcă notele în centralizator, imediat, după primirea cataloagelor semnate de examinatori, iar la sfârșitul anului universitar încheie mediile. Media generală reprezintă media aritmetică a notelor de promovare, conform planului de învățământ, calculată cu 2 zecimale, fără rotunjire. În cazul măririlor de notă se va lua în calcul nota mărită. Nu se iau în calculul mediei anuale rezultatele la examenele de diferență, care trebuie să fie evidențiate în centralizator într-o rubrică specială și care se iau în calcul la stabilirea mediei generale care se menționează în foaia matricolă;

întocmește situații statistice, zilnice și finale și orice alte informații solicitate, referitoare la rezultatele examenelor, pe care le prezintă decanului și secretarului șef al universității;

primește și înregistrează, în Registrul de corespondență, cererile studenților sau ale altor persoane, face referințe asupra lor în conformitate cu prevederile Regulamentului privind activitatea profesională a studenților;

completează adeverințele solicitate de studenți sau alte persoane, le prezintă Decanului spre semnare, le eliberează sub semnătură celor îndreptățiți și răspunde de exactitatea și legalitatea celor înscrise; fiecare adeverință va purta un număr și se va completa cu motivul pentru care s-a eliberat
dă informații studenților și publicului, în limita competențelor;

redactează, la cererea decanului, orice materiale privind desfășurarea activității de secretariat a facultății;

răspunde de dosarele personale ale studenților facultății, care i-au fost repartizați și pe care trebuie să le păstreze într-un fișet metalic, care se încuie;

urmărește ca toate listele cuprinzând informații despre situația studenților, formații de studiu, date sintetice să fie semnate de secretarul șef de centru (de facultate) și decanul facultății la care se referă;

clasează corespondența și evidența conform nomenclatorului și o predă, pe bază de proces verbal, la arhivă.

completează în aplicația Unibook, toate informațiile cu privire la studenții pe care îi gestionează.

Art. 17. În activitatea desfășurată secretarul tehnic de facultate:

se subordonează: secretarului șef de centru (facultate) și decanului facultății ai cărei studenți îi are în evidență;

colaborează: cu personalul din compartimentul în care își desfășoară activitatea, cu personalul omolog din celelalte centre (facultăți), precum și cu personalul de la compartimentele contabilitate și bibliotecă pe domenii de interes comun.

V. Obligațiile personalului din secretariatele tehnice

Art. 18. Personalul din secretariatele tehnice are următoarele obligații:

obligația de a realiza activitățile descrise anterior, conform postului pe care îl ocupă și în conformitate cu fișele postului;

obligația de a se pregăti și a se perfecționa continuu în activitatea pe care o prestează;

obligația de a respecta în orice împrejurare standardele eticii universitare;

obligația de confidențialitate cu privire la informații sau date de care au luat cunoștință în perioada executării contractului. Obligația subzistă și în perioada în care salariatul a fost transferat în alte activități. Nerespectarea aceste obligații, conferă angajatorului dreptul de a acționa în instanță persoana respectivă.

obligația de a respecta disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătatea muncii.

obligația de a avea o ținută demnă și civilizată în relațiile cu cadrele didactice, studenții și celelalte categorii de personal din Universitatea ”Constantin Brâncoveanu”, atât în Universitate cât și în afara acesteia.

obligația de a respecta prevederile Cartei Universității, a Regulamentelor și actelor normative ce reglementează activitatea din învățământul superior.

Aprobat în ședința Senatului din 25 martie 2003.

Actualizat și aprobat în ședința Senatului din Iulie 2010.

Actualizat și aprobat în ședința Senatului din 15 decembrie 2011.

Președintele Senatului
Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești
Rector,
Prof. univ.dr. Puiu Alexandru