

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



**REGULAMENT PRIVIND ELIBERAREA,
CIRCUITUL, ACCESUL
ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR**

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
Acte de dispoziție		
Carta Universității regulamente proceduri de lucru decizii hotărâri note de serviciu alte acte de dispoziție emise de conducerea universității	<i>eliberare/întocmire:</i>	Rectorat, Senat, Consiliu de Administrație
	<i>semnătură:</i>	rector
	<i>baza eliberării:</i>	referate, procese verbale ale Senatului/Consiliului de Administrație
	<i>primește și distribuie:</i>	secretariatul rectoratului, care le înregistrează în registrul de evidență a actelor de dispoziție
	<i>circuit:</i>	compartimentele, facultățile, departamentele cărora li se adresează
	<i>acces:</i>	responsabilii și/sau persoanele din compartimentele, departamentele, facultățile cărora li se adresează, cu excepțiile menționate în actele respective
	<i>păstrare:</i>	secretariatul rectoratului
	<i>observații:</i>	-
Corespondență de intrare		
adrese scrisori oferte facturi avize note de intrare	<i>eliberare/întocmire:</i>	-
	<i>semnătură:</i>	-
	<i>baza eliberării:</i>	-
	<i>primește și distribuie:</i>	secretariatul rectoratului, care le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și le prezintă rectorului (sau persoanei împuternicite de acesta) pentru distribuire către compartimentele interesate
	<i>circuit:</i>	compartimentele cărora le sunt adresate, care semnează de primire pe copia documentului ce rămâne la secretariatul rectoratului
	<i>acces:</i>	responsabilii și/sau persoanele din compartimentele la care s-a distribuit, în funcție de datele cuprinse în document
	<i>păstrare:</i>	secretariatul rectoratului, care îndosariază copia tuturor documentelor intrate, ordonate după numărul de înregistrare
	<i>observații:</i>	-
Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
Corespondență de ieșire		
adrese către ministerul de resort; ARACIS INSEE, alte instituții centrale/locale, firme etc.	<i>eliberare/întocmire:</i>	rectorat, decanat (cu aprobarea rectorului)
	<i>semnătură:</i>	rector (sau personale delegate)
	<i>baza eliberării:</i>	adrese de intrare, solicitări de raportare
	<i>primește și distribuie:</i>	secretariat rectorat
	<i>circuit:</i>	instituțiile către care se emit
	<i>acces:</i>	rector, prorectori, decanate (în funcție de aria de interes a adresei)
	<i>păstrare:</i>	secretariatul rectoratului, care îndosariază copia tuturor documentelor ieșite, ordonate după numărul de înregistrare
	<i>observații:</i>	-

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
Documente ale ședințelor de Senat, Consiliu de Administrație, Consiliul facultății, Consiliul departamentului		
procese verbale materiale de lucru	<i>eliberare/întocmire:</i>	-
	<i>semnătură:</i>	secretarul consiliului/comisiei/ persoana care întocmește
	<i>baza eliberării:</i>	documentele dezbătute în ședințe conform ordinii de zi
	<i>primește și distribuie:</i>	secretarul consiliului/comisiei/ persoana care întocmește
	<i>circuit:</i>	-
	<i>acces:</i>	membrii Senatului, Consiliului
	<i>păstrare:</i>	persoana desemnată să care îndosarieze toate documentele aferente unei ședințe
	<i>observații:</i>	dosarele se păstrează la sediul universității, facultății, departamentului
Documente didactice		
planuri de învățământ modalități de examinare state de funcții	<i>eliberare/întocmire:</i>	rectorat
	<i>semnătură:</i>	rector, prorector activitate didactică, decan
	<i>baza eliberării:</i>	-
	<i>primește și distribuie:</i>	prorectorul cu activitatea didactică
	<i>circuit:</i>	decanate, care le distribuie mai departe secretariatului tehnic și persoanelor care întocmesc orarele și normarea
	<i>acces:</i>	decani, secretari tehnici, persoanele care întocmesc orarele și normarea
	<i>păstrare:</i>	rectorat, decanat, secretariate tehnice
	<i>observații:</i>	-
programe analitice	<i>eliberare/întocmire:</i>	departamente
	<i>semnătură:</i>	directorii de departamente sau prorectorul cu activitatea didactică
	<i>baza eliberării:</i>	-
	<i>primește și distribuie:</i>	decanii
	<i>circuit:</i>	decanate
	<i>acces:</i>	pot fi consultate de toate cadrele didactice la decanate
	<i>păstrare:</i>	la sediile departamentelor și la decanate
	<i>observații:</i>	la cererea studenților sau absolvenților decanatele pot elibera contra-cost, copii după programele analitice
orare studenți programări examene programări consultații	<i>eliberare/întocmire:</i>	secretariatele tehnice
	<i>semnătură:</i>	decanii și secretarii tehnici șefi
	<i>baza eliberării:</i>	planuri de învățământ, modalități de examinare
	<i>primește și distribuie:</i>	decanate
	<i>circuit:</i>	se fac publice prin afișaj de secretariatele tehnice
	<i>acces:</i>	studenții, cadrele didactice, alte compartimente interesate
	<i>păstrare:</i>	decanate, secretariate tehnice
	<i>observații:</i>	

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
comisii de examinare decizii sfârșit de an decizii de înmatriculare decizii de început de an	<i>eliberare/întocmire:</i>	decanii și secretarii șefi
	<i>semnătură:</i>	se aprobă de rector și se avizează de către decani
	<i>baza eliberării:</i>	situația normării și statele de funcțiuni
	<i>primește și distribuie:</i>	decanate
	<i>circuit:</i>	secretariatele tehnice și cadrele didactice care predau la facultate
	<i>acces:</i>	cadrele didactice și secretariate
	<i>păstrare:</i>	decanate, secretariate tehnice
bilete examen	<i>observații:</i>	administrația și contabilitatea este informată asupra programărilor, pentru asigurarea cazării și mesei
	<i>eliberare/întocmire:</i>	cadrele didactice titulare de curs
	<i>semnătură:</i>	se aprobă de către decan și/sau directorul de departament
	<i>baza eliberării:</i>	-
	<i>primește și distribuie:</i>	-
	<i>circuit:</i>	-
	<i>acces:</i>	cadrele didactice examinatoare
<i>păstrare:</i>	la sfârșitul anului universitar se predau la secretariatul departamentului pentru arhivare	
<i>observații:</i>	conform hotărârii Senatului în timpul anului universitar se păstrează la cadrele didactice examinatoare	
Documente de evidență a activității studentești		
cataloge	<i>eliberare/întocmire:</i>	se întocmesc cu ajutorul aplicației Unibook de către secretarul tehnic de an și se semnează de acesta
	<i>semnătură:</i>	decan
	<i>baza eliberării:</i>	programarea examenelor și efectivele grupelor
	<i>primește și distribuie:</i>	secretariatele tehnice
	<i>circuit:</i>	cadrele didactice examinatoare
	<i>acces:</i>	cadre didactice examinatoare, secretariatul tehnic, decanat, rectorat
	<i>păstrare:</i>	secretariate tehnice
centralizator note registru matricol dosare personale studenți	<i>observații:</i>	secretariatele tehnice preiau catalogele după fiecare examen, verifică completarea rubricilor cu note/absent și semnăturile tuturor examinatorilor
	<i>eliberare/întocmire:</i>	secretariate tehnice
	<i>semnătură:</i>	secretarul de an și pentru registrul matricol decanii
	<i>baza completării:</i>	catalogele, planuri de învățământ, documentele din dosarul personal al studentului
	<i>primește și distribuie:</i>	-
	<i>circuit:</i>	-
	<i>acces:</i>	secretariatul tehnic, decanat, rectorat
<i>păstrare:</i>	rămân la secretariatele tehnice	
jurnale de prezență	<i>observații:</i>	-
	<i>eliberare/întocmire:</i>	secretariate tehnice
	<i>semnătură:</i>	cadrele didactice de curs sau seminar

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
centralizatoare prezență	<i>baza completării:</i>	frecvența la cursuri și seminarii
	<i>primește și distribuie:</i>	secretariate tehnice
	<i>circuit:</i>	șefii de grupă sau loțiitorii
	<i>acces:</i>	secretariatul tehnic, decanat, rectorat, șefii de grupă sau loțiitorii
	<i>păstrare:</i>	secretariate tehnice
	<i>observații:</i>	se pot furniza părinților și cadrelor didactice informațiile privind frecvența
teze de examen	<i>eliberare/întocmire:</i>	se recomandă utilizarea unor teze șampilate sau semnate de examinator
	<i>semnătură:</i>	nota pusă pe teză se semnează de comisia de examinare
	<i>baza completării:</i>	-
	<i>primește și distribuie:</i>	comisia de examinare
	<i>circuit:</i>	comisia de examinare, secretariate tehnice
	<i>acces:</i>	comisia de examinare, decanat, rectorat
	<i>păstrare:</i>	secretariatele tehnice depun la sfârșitul fiecărei sesiuni de examene tezele la arhivă însoțite de procesele verbale
<i>observații:</i>	secretariatul tehnic preia de la examinatori tezele pe baza procesului verbal de predare – primire, din care să rezulte numărul de teze	
documente de admitere documente de licență	<i>eliberare/întocmire:</i>	comisia de admitere / licență
	<i>semnătură:</i>	președintele și secretarul comisiei
	<i>baza completării:</i>	rezultatele concursului
	<i>primește și distribuie:</i>	secretarul comisiei
	<i>circuit:</i>	-
	<i>acces:</i>	membrii comisiei
	<i>păstrare:</i>	decanate pentru admitere, rectorat pentru licență
<i>observații:</i>	-	
cereri studenți cereri acte de studii contracte de studii etc.	<i>eliberare/întocmire:</i>	-
	<i>semnătură:</i>	se aprobă de rector (sau persoana împuternicită) și se avizează de decan (cf. Regulamentului privind activitatea profesională a studenților)
	<i>baza completării:</i>	-
	<i>primește și distribuie:</i>	secretariatul tehnic, care le înregistrează în registrul de cereri ale studenților/registrul contractelor de studii
	<i>circuit:</i>	decanat, rectorat
	<i>acces:</i>	secretariatul tehnic, direcția economică/compartimentele contabilitate
	<i>păstrare:</i>	dosarul personal al studentului
<i>observații:</i>	pe cererile studenților secretariatul tehnic va transcrie situația școlară actuală a studentului	

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
adeverințe studenți	<i>eliberare/întocmire:</i>	secretariatul tehnic prin aplicația de secretariat Unibook
	<i>semnătură:</i>	decan, secretar șef, secretarul tehnic care întocmește adeverința
	<i>baza completării:</i>	evidența de secretariat și situația achitării taxelor
	<i>primește și distribuie:</i>	secretariatul tehnic
	<i>circuit:</i>	-
	<i>acces:</i>	secretariatul tehnic, decanat, persoana solicitantă
	<i>păstrare:</i>	borderoul de adeverințe eliberate se generează lunar din aplicația Unibook și exemplarul 2 al adeverinței se păstrează la secretariat
	<i>observații:</i>	adeverințele, pentru cazuri speciale, se eliberează în baza unei cereri depusă la secretariatul tehnic, aprobată de Rector și avizată de decan. Adeverințele pentru cazuri speciale se înregistrează în registrul de intrări ieșiri și un exemplar se arhivează
documente de studii suplimentate la diplomă certificate de competență lingvistică diplome	<i>eliberare/întocmire:</i>	secretariatele tehnice, compartimentul diplome
	<i>semnătură:</i>	rector, decan, secretar șef universitate, secretar șef facultate
	<i>baza completării:</i>	registrul matricol (suplimentate la diplome) dosarul de licență/disertație (diplome)
	<i>primește și distribuie:</i>	secretariatele tehnice (suplimentate la diplome) compartimentul diplome
	<i>circuit:</i>	absolventul
	<i>acces:</i>	rector, decani, secretariatele tehnice, compartimentul diplome
	<i>păstrare:</i>	o copie după suplimentul eliberat se păstrează la facultăți cotorul diplomei la compartimentul diplome, iar datele absolventului se înscriu într-un registru care se păstrează la acest compartiment
	<i>observații:</i>	suplimentele la diplomă primesc același număr de eliberare cu diploma eliberată; Certificatul de competență lingvistică și adeverința de absolvent primesc același număr de eliberare înregistrate într-un registru special
Documente de cercetare științifică		
contracte convenții de colaborare protocoale proiecte de cercetare convenții de practică	<i>eliberare/întocmire:</i>	colectivul de cercetare
	<i>semnătură:</i>	reprezentantul legal al instituției
	<i>baza completării:</i>	-
	<i>primește și distribuie:</i>	-
	<i>circuit:</i>	-
	<i>acces:</i>	colectivul de cercetare, decanat, rectorat, departamente, alte cadre interesate
	<i>păstrare:</i>	colectivul de cercetare, secretariatul responsabil cu cercetarea
<i>observații:</i>	-	

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
lucrări de licență	<i>eliberare/întocmire:</i>	studenți
lucrări de dizertație	<i>semnătură:</i>	-
	<i>baza completării:</i>	cercetare
	<i>primește și distribuie:</i>	se depun la înscrierea la examen la secretariatele tehnice
	<i>circuit:</i>	după examen se restituie facultăților pentru arhivare
	<i>acces:</i>	cadre didactice, studenți pe bază de cerere aprobată de decan și avizată de îndrumătorul științific
	<i>păstrare:</i>	arhivă
	<i>observații:</i>	-
Documente financiar – contabile		
bugete de venituri și cheltuieli balanță de verificare bilanț contabil dări de seamă state salarii facturi referate chitanțiere autorizații etc	<i>eliberare/întocmire:</i>	compartimentele de contabilitate
	<i>semnătură:</i>	prima semnătură: rectorul (sau cu delegare de competență o persoană desemnată) a doua semnătură: contabilul șef a treia semnătură: (în cazuri speciale, ex. state) persoana care le întocmește
	<i>baza completării:</i>	documentele primare, contracte, referate aprobate, normative de cheltuieli
	<i>primește și distribuie:</i>	contabilul șef
	<i>circuit:</i>	rectorat, compartimentele contabilitate
	<i>acces:</i>	rectorul (sau cu delegare de competență o persoană desemnată), personale din compartimentele contabilitate
	<i>păstrare:</i>	compartimentele contabilitate
	<i>observații:</i>	chitanțele se emit de casier generate prin aplicația Unibook, iar un exemplar se remite plătitorului
	Contracte economice (comerciale) cu alte instituții/firme	
	<i>eliberare/întocmire:</i>	rectorat
	<i>semnătură:</i>	prima semnătură: rectorul (sau cu delegare de competență o persoană desemnată) a doua semnătură: contabilul șef
	<i>baza completării:</i>	-
	<i>primește și distribuie:</i>	departamentele de contabilitate
	<i>circuit:</i>	departamentele de contabilitate
	<i>acces:</i>	persoanele din compartimentele financiar – contabile, consilier juridic, comisia de inventariere
	<i>păstrare:</i>	secretariatul rectoratului care înregistrează contractul în registrul de intrări – ieșiri și departamentele de contabilitate
	<i>observații:</i>	-
Documente ale bibliotecii		
registre inventar cataloge fișe de raft	<i>eliberare/întocmire:</i>	bibliotecarul șef
	<i>semnătură:</i>	rector, bibliotecar șef
	<i>baza completării:</i>	documente primare, oferte de carte, referate de achiziționare cărți
	<i>primește și distribuie:</i>	bibliotecar șef, bibliotecari

Tipuri de documente	Compartimente și persoane implicate	
cartoteci fișe de împrumut note de comandă	<i>circuit:</i>	compartimentele contabilitate –pentru documentele de achiziție a cărților bibliotecari – celelalte documente secretariat rectorat – note de comandă
	<i>acces:</i>	departamentele de contabilitate, bibliotecari
	<i>păstrare:</i>	bibliotecă, un exemplar din notele de comandă se păstrează la secretariatul rectoratului, unde se înregistrează în registrul de intrări – ieșiri și se îndosariază
	<i>observații:</i>	la cataloagele de carte și cartoteci au acces și studenții
Documente de personal		
contracte de muncă fișe ale posturilor dosare personale dosare de concurs situații ale concediilor condici de prezență	<i>eliberare/întocmire:</i>	direcția resurse umane/compartimentele de resurse umane
	<i>semnătură:</i>	rector
	<i>baza completării:</i>	-
	<i>primește și distribuie:</i>	directorul de resurse umane/responsabilul cu resurse umane
	<i>circuit:</i>	departamentele de contabilitate și, în anumite cazuri, decanatele și membrii dosarelor de concurs
	<i>acces:</i>	rector și persoanele împuternicite de acesta
	<i>păstrare:</i>	direcția resurse umane/compartimentele de resurse umane
	<i>observații:</i>	-
adeverințe de vechime, extrase din registrul electronic de evidență al salariaților	<i>eliberare/întocmire:</i>	direcția resurse umane/compartimentele de resurse umane din facultăți
	<i>semnătură:</i>	<i>prima semnătură:</i> rector; <i>a doua semnătură:</i> responsabilul cu resurse umane; <i>a treia semnătură:</i> contabilul șef
	<i>baza completării:</i>	cerere depusă la direcția resurse umane/compartimentele de resurse umane din facultăți și documentele de personal, documentele de salarizare
	<i>primește și distribuie:</i>	direcția resurse umane/compartimentele de resurse umane
	<i>circuit:</i>	secretariatul rectoratului care înregistrează contractul în registrul de intrări – ieșiri
	<i>acces:</i>	direcția resurse umane/compartimentele de resurse umane din facultăți; persoana solicitantă
	<i>păstrare:</i>	secretariatul rectoratului, care îndosariază copia tuturor documentelor ieșite, ordonate după numărul de înregistrare
	<i>observații:</i>	

Regulament revizuit și aprobat în ședința Senatului din 15 decembrie 2011.

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