

UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI”  
DIN BACĂU



SENAT / BŞI / CA

31.01.2013

- SE APROBĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A  
SECRETARIATULUI GENERAL AL UNIVERSITĂŢII „VASILE  
ALECSANDRI” DIN BACĂU

COD: R-12.03-01

REGULAMENT



RECTOR  
PROF.UNIV.DR.ING. VALENTIN NEDEFF

	Prenumele și numele	Semnătura
Avizat – Director General Administrativ	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ	
Elaborat – Secretar-șef universitate	Ing. Adrian-Laurențiu APĂVĂLOAEI	

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare începând cu data de 31.01.2013.

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R-12.03-01	
	Regulament de organizare și funcționare a Secretariatului general al Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	1/ 1
			Data	29.03.2013
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5	

## LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.03-01				
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Secretariatului general al Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău</b>	Pag./Total pag.	1/ 4			
		Data	29.03.2013			
		Ediție/Revizie	3/ 0	1	2	3

### **Art. 1.**

a. Programul de lucru al Secretariatului General al Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău este între orele 8-16, de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale. Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile de odihnă. Pentru situații de excepție se pot desfășura activități specifice cu anumite scopuri (admitere, licență etc.) și în zilele de odihnă sau după un program flexibil (parțial în afara intervalului 8-16), la propunerea șefului ierarhic al compartimentului și cu aprobarea conducerii Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău.

b. Programul general de lucru cu publicul este de 3 ore zilnic, între orele 12:30-15:30, și poate diferi sau lipsi în funcție de specificul compartimentului.

c. Ambele programe (programul de lucru și programul de lucru cu publicul) se afișează la avizierul fiecărui compartiment și se actualizează pentru o bună informare a beneficiarilor serviciilor oferite de aceste compartimente.

**Art. 2.** Atribuțiile se distribuie pe angajați la propunerea șefului de birou/ serviciu/ compartiment și se aduc la cunoștința acestora prin fișa postului.

**Art. 3.** Secretariatul general al Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău este condus de secretarul-șef al universității și are următoarea structură:

- a. Secretariatul Senatului universitar;
- b. Secretariatul Consiliului de administrație;
- c. Biroul de acte de studii;
- d. Secretariatele facultăților din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (codificată în acest regulament UBc);
- e. Arhiva universității;
- f. Registratura universității;

**Art. 4.** Efectivul de personal pentru Secretariatul general se stabilește de către Consiliul de administrație prin norme specifice, aprobate de acesta.

### **Art. 5.** Secretarul-șef al universității

a. Secretarul-șef al universității are statut de personal didactic auxiliar. Se subordonează ierarhic rectorului și funcțional rectorului, prorectorilor, cancelarului general și directorului general administrativ.

b. Atribuțiile secretarului-șef al universității:

- Coordonează activitatea de secretariat de la nivelul universității și la facultăți, colegii, centre ID; birou Cabinet Rector, Birou acte de studii, birou Arhivă, planurile de învățământ, orarii, Registratura, birou burse și alte drepturi financiare;
- Reprezintă Universitatea în relațiile cu serviciile Ministerului Educației Naționale sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- Asigură Consiliului de administrație, rectorului, prorectorilor și Senatului documentele și datele necesare luării deciziilor/ hotărârilor;
- Ține evidența declarațiilor de avere și de interese;
- Verifică și centralizează raportările statistice privind studenții și cadrele didactice;
- Oferă informații publicului, studenților și cadrelor didactice în limitele de competență (probleme de secretariat, cadrul legislativ național și intern etc.).

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.03-01	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Secretariatului general al Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău</b>	Pag./Total pag.	2/ 4
		Data	29.03.2013
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

**Art. 6.** Secretariatul Senatului universitar

a. Angajații din Secretariatul Senatului universitar au statut de personal didactic auxiliar și se subordonează ierarhic și funcțional secretarului-șef al universității.

b. Atribuțiile Secretariatului Senatului universitar:

- Asigură gestionarea corespondenței care intră și care iese de la Senatul universitar;
- Asigură interfața între Senatul universitar și Consiliul de administrație, dar și între alte substructuri ale Universității și cu alte instituții;
- Programează și organizează audiențele la președintele Senatului universitar;
- Efectuează toate lucrările necesare pentru ședințele Senatului, Biroului senatului și a comisiilor și consiliilor Senatului;
- Oferă informații publicului, studenților și cadrelor didactice în limitele de competență (probleme de secretariat, cadrul legislativ național și intern etc.);

**Art. 7.** Secretariatul Consiliului de administrație

a. Angajații din Secretariatul Consiliului de administrație au statut de personal didactic auxiliar și se subordonează ierarhic și funcțional secretarului-șef al universității.

b. Atribuțiile Secretariatului Consiliului de administrație:

- Asigurarea gestionării corespondenței care intră și iese de la Consiliul de administrație;
- Asigură interfața între Consiliul de administrație și Senatul universitar, dar și între alte substructuri ale UBc și cu alte instituții;
- Programează și organizează audiențele la rector, prorectori și director general administrativ
- Efectuează toate lucrările necesare pentru ședințele Consiliului de administrație și ale Biroului Consiliului de administrație;
- Ține evidența planurilor de învățământ și a statelor de funcțiuni;
- Studiază și referă asupra diferitelor probleme studențești (înscrieri, transferări, exmatriculări etc.);
- Oferă informații publicului, studenților și cadrelor didactice în limitele de competență (probleme de secretariat, cadrul legislativ național și intern etc.);
- Asigură înregistrarea și evidența corespunzătoare a planurilor operaționale și strategice, a rapoartelor de activitate ale universității.

**Art. 8.** Biroul de acte de studii

a. Angajații acestui birou au statut de personal didactic auxiliar și se subordonează ierarhic secretarului-șef al universității.

b. Biroul de acte de studii este condus de un secretar, subordonat secretarului-șef al Universității.

c. Atribuțiile Biroului de acte de studii:

- editarea suplimentelor și/sau a foilor matricole ale absolvenților UBc, pentru studiile absolvite la UBc;
- editarea diplomelor, certificatelor de studii ale absolvenților UBc și ale absolvenților altor instituții de învățământ superior, care au promovat examenul de finalizare de studii la UBc;
- eliberarea actelor de studii de mai sus titularilor sau împuterniciților acestora – în programul cu publicul;
- eliberarea altor acte de studii sau de stare civilă depuse de titulari ca absolvenți la înscrierea la examenul de finalizare a studiilor la UBc – în programul cu publicul;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.03-01				
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Secretariatului general al Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău</b>	Pag./Total pag.	3/ 4			
		Data	29.03.2013			
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5			

- gestionarea formularelor actelor de studii primite de la SC Romdicac SA, a actelor de studii editate de universitate și a actelor absolvenților primite de la facultăți;
- oferă informații publicului privind procedurile de obținere a actelor de studii;

**Art. 9.** Secretariatele facultăților, Secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) și Secretariatul Școlii de Studii Doctorale (ȘCD).

a. Angajații secretariatelor facultăților/ DPPD/ ȘCD au statut de personal didactic auxiliar. Secretariatele facultăților și DPPD sunt coordonate de administratorul-șef de facultate din punct de vedere financiar și didactic. Gestiunea activității didactice a studenților este coordonată de secretarul-șef al facultății/ DPPD, care se subordonează ierarhic decanului facultății/ directorului DPPD/ directorului ȘCD și funcțional secretarului-șef al universității.

b. Atribuțiile secretariatului facultăților/ DPPD/ ȘCD:

- efectuează înscrierea și înmatricularea studenților;
- ține evidența rezultatelor studenților în sesiunile de examen, în registrele de evidență și în sistemul UMS;
- eliberează actele necesare studenților (adeverințe, carnete de student, legitimații de călătorie etc.)
- comunică Serviciului economic și Serviciului social listele cu studenții bugetari și cu studenții bursieri;
- asigură planificarea examenelor cu consultarea studenților și a cadrelor didactice titulare de curs și afișarea acestora în timpul util;
- întocmește cataloagele de verificare a cunoștințelor în sesiunile de examene semestriale și sesiunile de examen de finalizare de studii (inclusiv cataloagele de examen pentru definitivat, gradul II și I);
- întocmește listele cu absolvenții care s-au înscris la examenele de finalizare a studiilor în condițiile legii;
- oferă informații studenților privind activitatea didactică;
- asigură înregistrarea și gestionarea corespunzătoare a planurilor operaționale, a planurilor strategice și a rapoartelor de activitate;
- ține evidența corespondenței facultății/departamentului;
- editează registrele matricole și le supune aprobării decanului/ directorului;
- secretarul-șef de facultate/ departament are la facultate/ departament atribuțiile pe care le are secretarul-șef al universității la nivel de rectorat;
- arhivează și predau la arhivă anual documentele create, conform reglementărilor în vigoare;
- Coordonarea secretariatelor departamentelor.


Notă: pentru DPPD, având în vedere specificul activității pentru perfecționarea prin grade didactice, prin „studenți” se înțelege candidații înscriși la aceste activități.

**Art. 10.** Arhiva universității

a. Arhiva Universității este condusă de un referent subordonat secretarului-șef al Universității. Nu are program de lucru cu publicul.

b. Atribuțiile Arhivei universității:

- Organizarea depozitelor de arhivă pe compartimente, pe ani și termene de păstrare, cu asigurarea bunei depozitări și identificări a tuturor documentelor;
- Evidența documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.03-01				
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Secretariatului general al Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău</b>	Pag./Total pag.	4/ 4			
		Data	29.03.2013			
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5			

- Convocarea Comisiei de cazare pentru eliminarea documentelor cu termenul de păstrare expirat și efectuarea casărilor;
- Gestionează fondul de documente primit de la toate compartimentele universității;
- Propune lista documentelor care se predau la arhivele naționale.

**Art. 11.** Registratura universității

a. Angajații Registraturii universității se subordonează ierarhic secretarului-șef al universității.

Programul cu publicul este 8:30 - 15:30.

b. Atribuțiile Registraturii universității:

- Înregistrează în registrul de corespondență adresele interne care solicită aprobarea universității;
- Înregistrează corespondența adresată UBc, primită de la alte instituții sau persoane fizice;
- Înregistrează corespondența UBc către alte instituții sau compartimente interne.
- Oferă informații pentru completarea de cereri sau referate tipizate angajaților universității și persoanelor din afara universității.

**Art. 12.** Prezentul regulament a fost adoptat de Senatul universitar, în cadrul ședinței din data de 31.01.2013, intră în vigoare începând cu data funcționării noii organigrame a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și poate fi modificat numai cu aprobarea Senatului Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău.