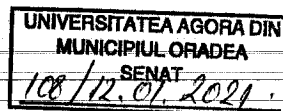




UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA (UAO)
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județul Bihor, România;
Tel: +40 259 427 398, +40 259 472 513, Fax: +40 259 434 925
E-mail: secretariat@univagora.ro,
www.univagora.ro

Actualizat în ședința Senatului din data de 12.01.2021



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATELOR UNIVERSITĂȚII AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA (UAO)

A – SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII

Art. 1. În conformitate cu legile în vigoare, Carta UAO și organigrama de funcționare a UAO, **Secretariatul general al universității** are o structură și dimensiune stabilită de CA-UAO, în funcție de volumul de activitate. Secretariatul general este condus de către **secretarul șef al universității** și îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) coordonează activitatea de secretariat din rectorat și decanate;
- (2) reprezintă universitatea în relațiile cu departamentele ministerului de resort sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- (3) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- (4) asigură CA-UAO și rectoratului documentele și datele necesare luării deciziilor;
- (5) transmite structurilor academice și administrative sarcini de serviciu din partea CA-UAO și a rectoratului;
- (6) organizează gestiunea informatizată a studenților în universitate și la facultăți;
- (7) întocmește fișa postului pentru personalul secretariatelor.

B – SECRETARUL ȘEF AL UNIVERSITĂȚII

Art. 2. Secretarul șef al Universității coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate de secretariat a facultăților din cadrul UAO;

Art. 3. Secretarul șef al UAO îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură legătura în probleme de învățământ, cu organele corespondente din Ministerul Educației, Naționale și Cercetării Științifice (MENCs), potrivit mandatului conducerii UAO;
- b) verifică respectarea prevederilor legilor în vigoare în activitatea de secretariat;
- c) elaborează proiecte de norme interioare privind metodologia activității de secretariat, în termen de 15 zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament;
- d) întocmește, pe baza orarelor facultăților, orarul universității, gestionând spațiile de învățământ ale universității;
- e) verifică modul de întocmire a actelor de studii, le semnează și le prezintă spre semnare Rectorului UAO;
- f) corelează informațiile privind numărul de studenți, pe specializări și pe forme de învățământ, a cadrelor didactice, a spațiilor de învățământ în vederea întocmirii situațiilor statistice cerute de Rectorul Universității, de MENCs sau de Institutul Național de Statistică (INS);
- g) centralizează toate informațiile primite de la secretariatele facultăților privind planurile de învățământ, structura anului universitar și statele de funcții;

- h) efectuează expedierea poștală și electronică a corespondenței UAO;
- i) îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de Rectorul sau Președintele CA-UAO, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale UAO.

C – SECRETARIATELE FACULTĂȚILOR

Art. 4. Secretariatul facultății este condus de **Secretarul șef al facultății**.

Art. 5. Secretarul șef al facultății răspunde de coordonarea întregii activități de secretariat din facultatea respectivă.

Art. 6. Secretarul șef al facultății îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și verifică întreaga activitate de secretariat a facultății, în conformitate cu prevederile Regulamentelor UAO;
- b) întocmește deciziile de înmatriculare și exmatriculare; urmărește ca un exemplar al deciziilor de înmatriculare și de exmatriculare, semnate, înregistrate și ștampilate să existe în secretariatul facultății;
- c) răspunde de modalitatea de atribuire a numerelor matricole ale studenților/ masteranzilor conform instrucțiunilor din Metodologia activității de secretariat;
- d) organizează și asigură buna desfășurare a activităților didactice, a sesiunilor de examene/colocvii și a sesiunilor de licență/disertație, întocmind orarul facultății și planificările sesiunilor;
- e) utilizează baza de date privind gestionarea școlarității, în format electronic, centralizează situațiile școlare ale studenților din facultate;
- f) verifică dosarele studenților transferați, precum și ale celor înmatriculați, proveniți de la alte facultăți;
- g) verifică documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afișate la avizierele facultății/departamentului sau trimise în format electronic pe Internet;
- h) răspunde în timp util solicitărilor secretarului șef al Universității în vederea întocmirii situațiilor statistice privind numărul de studenți, cadre didactice, etc., cerute de Rectorul sau Președintele CA-UAO;
- i) verifică dosarele absolvenților și întocmirea bazei de date necesare emiterii actelor de studii;
- j) colaborează cu serviciile, secretariatele și departamentele Universității în vederea soluționării diverselor solicitări venite din partea studentului/masterandului sau a altui angajat al UAO;
- k) gestionează arhivarea documentelor din secretariatul facultății/departamentului (cataloage, dosare ale studenților/masteranzilor/cursanților, lucrări scrise din sesiunile de examene și sesiunile de licență);
- l) sprijină Serviciul resurse umane în vederea obținerii documentelor personalului didactic care desfășoară activitatea prin cumul și plata cu ora;
- m) îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de secretarul șef al Universității, Decanul facultății, Rectorul și Președintele CA-UAO, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale UAO.

Art. 7. Secretarul facultății îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ține evidența studenților dintr-un an/ani de studii repartizat/repartizați de către secretarul șef al facultății;

- b) răspunde direct de întocmirea și gestionarea bazei de date, în format electronic, care conține informații personale și situația școlară a studenților/masteranzilor/cursanților înscriși în anii de studiu pe care îi gestionează;
- c) asigură înmatricularea studenților/masteranzilor prin înscrierea în registrul matricol a datelor personale ale acestora, a disciplinelor corespunzătoare fiecărui plan de învățământ, a condițiilor de admitere prin concurs, a diverselor condiții de înmatriculare (transfer, reînmatriculare);
- d) primește și înregistrează cererile studenților/masteranzilor/cursanților și le înaintează spre rezolvare secretarului șef și decanului facultății;
- e) afișează la avizierul anului de studiu pe care îl gestionează toate documentele necesare informării studenților/masteranzilor/cursanților;
- f) întocmește cataloagele de note, centralizatoarele de note și registrele matricole;
- g) verifică intrarea studenților la examene pe baza carnetului de student, a legitimației de intrare în universitate sau a cărții de identitate;
- h) verifică situația financiară a studentului/masterandului/cursantului (achitarea taxei de școalizare, a taxelor de examene, etc.) înainte de intrarea acestuia la examen, în colaborare cu Serviciul Contabilitate/Casierie;
- i) verifică corelarea notelor din catalog cu listele studenților/masteranzilor/cursanților care au participat la examen;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de secretarul șef al Universității, Decanul facultății, Rectorul și Președintele CA-UAO, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.

Art. 8. Secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu studenții/absolvenții/masteranzii/ cursanții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, specializări și forme de învățământ, în termen de maxim o lună de la finalizarea studiilor sau de la înregistrarea cererii; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății și a secretarului șef al acestora. Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează Biroului de acte de studii, în termen de o lună de la finalizarea studiilor în cauză.

Art. 9. Programul de lucru al secretariatelor este zilnic de la 09.00 – la 18.00, iar programul de lucru cu studenții/masteranzii/cursanții, de minim 6 ore pe zi, este stabilit de către Rectorul Universității. Absentarea de la programul de lucru se anunță în ziua respectivă la decanul facultății, procedându-se la fel și în cazul îmbolnăvirilor, urmate de concediu medical sau internare în spital.

Art. 10. Obligațiile privind standardul etic al personalului angajat în secretariatele UAO sunt următoarele:

- a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul/masterandul/cursantul, cadrul didactic și personalul angajat al UAO, menținând astfel un climat universitar adecvat;
- b) să informeze studentul/masterandul/cursantul corect și complet prin toate mijloacele de informare (la ghișeu în programul de lucru cu publicul, prin aviziere, pe site-ul UAO);
- c) să îndrume studentul/masterandul/cursantul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele personalului din secretariate;
- d) să asigure confidențialitatea datelor personale ale studenților și cadrelor didactice;
- e) să aibă o ținută decentă și să folosească un limbaj adecvat mediului academic;
- f) să nu accepte sau să pretindă avantaje materiale de la studenți;
- g) să-și asume răspunderea pentru toate acțiunile sale.

Art. 11. Secretarul șef al Universității va lua măsuri ca până la intrarea în vigoare a Metodologiei activității de secretariat, personalul de secretariat din UAO să studieze și să-și însușească prevederile prezentului Regulament.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 12. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința de Senat din 15.01.2016 și a fost revizuit și actualizat în ședința Senatului Universității AGORA din data de 12.01.2021

Președinte Senat,
Conf.univ.dr. Ramona-Mihaela Urziceanu

Rector,
Președinte CA-UAO,
Prof.univ.dr.ing. Misu Jan Mănescu

Avizat juridic,