

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## DEPARTAMENTUL SECRETARIAT GENERAL

<b>Elaborat:</b>	Secretar Șef UVT Ramona Puiu	Semnătura
<b>Verificat:</b>	Director DMC: Vlad Cherecheș	Semnătura
	Director DRU: Bogdan Aldea	Semnătura
<b>Aviz juridic:</b>	Consilier juridic: Nadia Topai	Semnătura
<b>Aviz conformitate PS.UVT.03- 2015</b>	Director CCI: Daniela Haș	Semnătura
<b>Avizat</b>	Prorector responsabil cu Strategia Academică și Relația cu Studenții: Conf. univ. dr. Mădălin Bunoiu	Semnătura
<b>Aprobat:</b>	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../Data
<b>Aprobat:</b>	Senatul UVT	Hotărâre nr. .../Data
<b>Ediția II</b>		
<b>Intrat în vigoare la data de .....</b>		
<b>Retras la data de .....</b>		

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1. Misiune

Prezentul document reglementează modalitatea de organizare și funcționare a **Departamentului Secretariat General al Universității de Vest din Timișoara.**

**Departamentul Secretariat General** al Universității de Vest din Timișoara este o componentă structurală și operațională care asigură suportul administrativ în vederea gestionării, în mod eficient, a activităților conexe procesului educațional, precum și sprijinul adecvat în raporturile dintre studenți și membrii comunității academice, respectând Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare.

### Art. 2. Obiective generale și specifice

#### Obiective generale

Asigurarea managementului procesului de gestiune a informațiilor despre studenți și situația lor școlară, comunicarea și relaționarea directă cu studenții, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte acte normative în vigoare și a regulamentelor interne ale UVT.

Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în conformitate cu legislația referitoare la regimul actelor de studii în sistemul de învățământ universitar.

Evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, depozitarea și folosirea documentelor interne ale Universității de Vest din Timișoara în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

#### Obiective specifice:

- introduce, gestionează și actualizează informațiile despre UVT și studenții săi din platformele electronice proprii și naționale:
  - University Management System (UMS),
  - Registrul Matricol Electronic,
  - Registrul Matricol Unic al Universităților din România (RMUR),
  - Registrul Educațional Integrat (REI),
  - Platforma Națională de Colectare a Datelor Statistice pentru Învățământ Superior (ANS),
  - Portalul web pentru preluarea online a datelor statistice eSOP,
  - alte platforme ale Institutului Național de Statistică (INS),
  - Punctul de Contact Unic Electronic,
  - Platforma Euro200
  - etc.;
- comanda formulare tipizate de la Imprimeria Națională, după obținerea aprobării de la ministerul de resort;
- verificarea borderourilor cu absolvenții;
- completarea diplomelor și certificatelor de studii ale absolvenților Universității de Vest din Timișoara și ale absolvenților altor instituții de învățământ superior care au promovat examenul de finalizare a studiilor universitare la Universitatea de Vest din Timișoara;

- eliberarea actelor de studii sau a duplicatelor titularilor sau împuterniciților acestora;
- asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și arhivarea tuturor actelor de studii:
  - Diplome de Licență,
  - Diplome de Master,
  - Diplome de Doctor,
  - Diplome de studii aprofundate,
  - Diplome de absolvire Colegiu,
  - Diplome de conversie profesională,
  - Certificate de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul I și Nivelul II,
  - Certificate de absolvire a programelor de studii postuniversitare de perfecționare și de educație permanentă,
  - Certificate de atestare a competențelor profesionale,
  - Certificate de grad I și II,
  - Studii Academice postuniversitare SISEC
  - etc.;
- gestionarea activităților legate de procesul de admitere și de organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a ciclurilor de studii universitare de licență și de masterat;
- întocmirea și gestionarea corectă a tuturor documentelor rezultate din procesul de școlarizare a studenților/absolvenților de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat, respectiv:
  - registrul matricol,
  - cataloagele de examene,
  - centralizatoarele de note,
  - carnetele de note,
  - foile matricole,
  - situațiile școlare,
  - suplimentele la diplomă,
  - suplimentele descriptive,
  - situațiile centralizatoare și statisticile solicitate de către ministerul de resort și alte organisme de specialitate;
- activitatea de comunicare directă sau scrisă și activitatea de relaționare cu studenții;
- emiterea adeverințelor de autenticitate pentru certificarea actelor de studii;
- vizarea actelor de studii de către CNRED și utilizarea sistemului IMI;
- inventarierea documentelor, organizarea depozitelor de arhivă, selecționarea și casarea documentelor, asigurarea evidenței, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor de la nivelul departamentelor didactice din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

## **CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

### **Art. 3. Legislație primară:**

(1) Legea Educației Naționale, nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;

- (2) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- (3) Ordinul nr. 657/2014 pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*;
- (4) Ordinul 3067/2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România;
- (5) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### **Art. 4. Reglementări interne:**

- (1) Carta Universității de Vest din Timișoara;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară al Universității de Vest din Timișoara
- (3) Hotărârea Senatului nr. 5/19.03.2020 privind aprobarea modificărilor organigramei de structură a UVT;
- (4) Codul Drepturilor și Obligațiilor Studentului și Regulamentul privind Activitatea Profesională a Studenților de la Ciclurile Universitare de Licență și Masterat din Universitatea de Vest din Timișoara;
- (5) Regulamentul privind sistemul de credite transferabile pentru studii de licență și de masterat;
- (6) Metodologiile UVT privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere pentru programele de studii universitare de la ciclul de studii de licență/masterat;
- (7) Regulamentul de organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de masterat la Universitatea de Vest din Timișoara;
- (8) Regulamentul privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat din Universitatea de Vest din Timișoara;
- (9) Nomenclatorul Arhivistic al Universității de Vest din Timișoara;
- (10) Decizii ale Rectorului UVT;
- (11) Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ramură;
- (12) Alte regulamente și proceduri interne, în vigoare în UVT, cu incidență asupra activităților derulate în cadrul Departamentului Secretariat General al UVT.

### **CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE**

#### **Art. 5. Organizare și structură**

- (1) În Universitatea de Vest din Timișoara, Departamentul Secretariat General este organizat și funcționează în subordinea ierarhică a Rectorului UVT și, funcțional, în subordinea Prorectorului responsabil cu Strategia Academică și Relația cu Studenții.
- (2) Conducerea operativă a Departamentului Secretariat General UVT este asigurată de Secretarul Șef al universității, post ocupat prin concurs.
- (3) Denumirea Departamentului Secretariat General al Universității de Vest din Timișoara se abreviază prin DSG UVT.

#### Art. 6. Structura

(1) Departamentul Secretariat General al Universității de Vest din Timișoara are în structura sa următoarele entități componente:

- **Biroul Acte Studii**
- **Centrul de Gestiune a Școlărității și InfoCentru Studenți,**
- **Arhiva Universității de Vest,**
- **Secretariatele facultăților,**

(2) Secretariatul General al UVT gestionează activitățile de la nivelul Centrului de Gestiune a Școlărității și InfoCentru studenți, precum și a activităților de la nivelul Biroului Acte Studii și Arhivă și de la nivelul secretariatelor facultăților.

(3) Activitatea **Biroului Acte Studii** se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, cu *Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*, aprobat prin OMEN nr. 657/2014, precum și în conformitate cu hotărârile și regulamentele interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara.

(4) **Centrul de Gestiune a Școlărității** asigură managementul și derularea întregului proces de gestiune informatică a școlărității studenților UVT, inclusiv activitatea de comunicare directă și activitatea de relaționare cu studenții prin structura **InfoCentru Studenți**.

(5) **Arhiva Universității de Vest din Timișoara** gestionează documente aparținând tuturor facultăților, departamentelor și celorlalte structuri ale instituției. Arhiva Universității de Vest din Timișoara funcționează conform legislației în vigoare, precum și în conformitate cu hotărârile și regulamentele interne în vigoare în universitatea de Vest din Timișoara.

(6) **Secretariatele facultăților** sunt conduse de către un Secretar Șef, sunt în subordinea directă a decanului facultății și funcțional, în subordinea Secretarului Șef UVT.

### CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII

#### Art. 7. Atribuții generale

Prezentul Regulament descrie atribuțiile principale ale Departamentului Secretariat General al Universității de Vest din Timișoara, acesta exercitând și alte atribuții stabilite de conducerea Universității de Vest din Timișoara, cu respectarea legislației în vigoare.

**Departamentul Secretariat General al Universității de Vest din Timișoara** este condus de Secretarul Șef al Universității de Vest din Timișoara și asigură gestionarea corectă a tuturor documentelor rezultate din procesul de școlarizare a studenților/absolvenților și din activitatea de zi cu zi desfășurată în cadrul facultăților și Biroului Acte Studii, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea, de modalitatea de prelucrare, păstrare și stocare a lor, cu respectarea legislației în vigoare.

Secretarul Șef al UVT are responsabilități în ceea ce privește transmiterea de informații, situații centralizatoare, rapoarte statistice, materiale care reprezintă suport în decizia șefului ierarhic superior sau a persoanei împuternicite în absența acestuia, colaborând și comunicând cu membri ai comunității academice, cu departamentele și serviciile administrative din structura Universității de Vest din Timișoara, cu studenții, dar și cu secretariatele altor facultăți

și universități din țară și străinătate sau cu alte instituții și autorități ale statului, în funcție de necesități.

**Secretarul Șef** al Universității de Vest din Timișoara are responsabilități care vizează, în principal, următoarele domenii: organizează, coordonează și răspunde de activitatea Biroului Acte Studii, Centrului de Gestiune a Școlarității și InfoCentru Studenți, Arhivei UVT și activitatea secretariatelor facultăților în ceea ce privește gestiunea școlarității.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, principalele atribuții ale Secretarului Șef UVT sunt:

- coordonează activitățile cu privire la întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome de licență, diplome de master, diplome de doctor, certificate, atestate, situații școlare, foi matricole, suplimente de diplomă);
- semnează actele de studii emise de universitate;
- aprobă ridicarea actelor de studii de către împuterniciți, conform legislației în vigoare;
- coordonează activitatea Arhivei UVT și semnează documentele emise de către aceasta;
- gestionează Registrul sigiliului și ștampilelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- coordonează activitatea Centrului de Gestiune a Școlarității și InfoCentru Studenți și a secretariatelor facultăților din universitate;
- participă la organizarea activității legate de procesul de admitere la studii universitare de licență și masterat;
- coordonează și verifică activitatea Centrului de Gestiune a Școlarității privind gestiunea studenților (registre matricole, centralizatoare, procese verbale examen, documente licență, documente disertație etc.);
- asigură evidența, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- instruește periodic personalul centrului, InfoCentrului Studenți UVT, biroului și secretariatelor pentru cunoașterea legislației în domeniul învățământului și a metodologiei activității de lucru cu studenții;
- controlează și sprijină colectivul Centrului de Gestiune a Școlarității în soluționarea problemelor privind evidența studenților, gestionarea dosarelor personale ale acestora, întocmirea și completarea operativă a registrelor matricole, întocmirea documentelor care reflectă activitatea școlară a studenților;
- controlează și sprijină colectivul InfoCentrului Studenți UVT din cadrul Centrului de Gestiune a Școlarității;
- se implică direct în sprijinirea activității Centrului de Gestiune a Școlarității, intervenind operativ pentru eliminarea disfuncționalităților;
- răspunde de gestionarea Registrului Matricol Unic la nivelul universității și coordonează activitatea în vederea completării platformei RMU;
- informează conducerea universității asupra abaterilor de la dispozițiile legale săvârșite în cadrul secretariatului Universității de Vest din Timișoara;
- reprezintă universitatea la acțiunile unde se discută probleme specifice activității de secretariat;

- cooperează cu celelalte structuri ale universității, în ce privește subiecte referitoare la activitatea cu studenții de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat;
- gestionează, sub coordonarea prorectorului de resort și cu aprobarea acestuia, corespondența cu instituțiile statului referitoare la informații despre studenți și absolvenți, diplome eliberate sau alte solicitări;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Senatului Universității de Vest din Timișoara și ale Consiliului de Administrație UVT referitoare la calendarul desfășurării activităților didactice și la obligațiile financiare ale studenților;
- colaborează cu Serviciul Digitalizare și Analiză Date și cu Serviciul IT & C la elaborarea statisticilor privind studenții și absolvenții UVT și pentru asigurarea suportului tehnic în activitatea departamentului;
- colaborează cu Departamentul de Relații Internaționale cu privire la activitățile administrative referitoare la admiterea și gestionarea activității profesionale a studenților internaționali, români de pretutindeni, din diaspora sau cu domiciliul în străinătate;
- colaborează cu Departamentul pentru Managementul Calității (DMC) al UVT în procesele de evaluare internă a calității și asigurare a calității, precum și pentru elaborarea diverselor rapoarte și analize cu privire la procesul de școlarizare a studenților UVT;
- este membru în colectivul CRID (Centrul de resurse de informare și documentare) al universității, conform Ordinului nr. 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- coordonează activitatea de autentificare a actelor de studii și semnează adeverințele de autenticitate a actelor de studii emise de universitate, conform reglementărilor Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor;
- coordonează activitatea personalului în vederea utilizării sistemului de informare al pieței interne (IMI, Punctul de Contact Unic Electronic);
- coordonează activitatea Arhivei UVT și semnează documentele emise în cadrul acesteia.

## **Art. 8. Atribuții specifice**

### **8.1. Atribuții specifice pentru structurile aflate în relație de subordonare ierarhică față de Secretarul Șef al universității**

#### **8.1.1. BIROUL ACTE DE STUDII**

Activitatea Biroului Acte de Studii se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu *Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*, aprobat prin OMEN nr. 657/2014, precum și în conformitate cu hotărârile Senatului Universității de Vest din Timișoara și cu prezentul regulament.

#### **Principalele atribuții ale personalului din cadrul Biroului Acte Studii sunt:**

- asigurarea necesarului de formulare acte de studii și gestionarea acestora;

- preluarea de la Centrul de Gestiune a Școlarității și de la facultăți a borderourilor cu absolvenții UVT;
- verificarea borderourilor cu absolvenți;
- listarea și verificarea diplomelor (de licență, de master), a certificatelor de absolvire a DPPD, certificatelor de absolvire a programelor de studii postuniversitare de perfecționare și de educație permanentă, a certificatelor de atestare a competențelor profesionale, a certificatelor profesionale, a certificatelor de învățare a limbii române, și a borderourilor corespunzătoare din programul UMS;
- completarea diplomelor și certificatelor de studii ale absolvenților Universității de Vest din Timișoara și ale absolvenților altor instituții de învățământ superior care au promovat examenul de finalizare a studiilor la Universitatea de Vest din Timișoara;
- completarea registrului de evidență a diplomelor, conform legislației;
- eliberarea actelor de studii titularilor sau împuterniciților acestora;
- eliberarea foilor matricole, suplimentelor la diplomă, suplimentelor descriptive și a programelor analitice;
- întocmirea și eliberarea duplicatelor după actele de studii;
- verificarea autenticității diplomelor în registrele de evidență a actelor de studii ale UVT la solicitarea ministerului de resort, a diferitelor instituții din țară și din străinătate, a ambasadelor și a firmelor de recrutare personal, precum și confirmarea acestora prin redactarea de adrese și/sau de răspunsuri prin e-mail;
- redactarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii, a adreselor către ministerul de resort, Monitorul Oficial, diferite instituții din țară și străinătate, ambassade, firme de recrutare personal;
- asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- arhivarea documentelor Biroului Acte de studii.

### **8.1.2. CENTRUL DE GESTIUNE A ȘCOLARITĂȚII**

**Activități desfășurate de personalul din Centrului de Gestiune a Școlarității și**

**InfoCentru Studenți:**

**8.1.2.1. Principalele atribuții ale personalului din cadrul Centrului de Gestiune a Școlarității sunt:**

- preluarea documentelor candidaților la admitere;
- verificarea plății taxelor de înscriere, de confirmare, a taxelor de studiu și a taxelor universitare;
- înmatricularea în anul I a candidaților admiși;
- introducerea planurilor de învățământ în UMS;
- asignarea planurilor de învățământ (discipline obligatorii, opționale, facultative și discipline complementare) în UMS;
- asignarea disciplinelor contractate la student potrivit contractului de studii în UMS;
- configurarea sesiunilor de examene și a sesiunilor de finalizare de studii (pe promoții) în UMS;



- introducerea membrilor comisiilor de finalizare de studii în UMS;
- înscrierea absolvenților la examenul de finalizare de studii în UMS;
- promovarea studenților în an superior și verificarea locurilor cu taxă – finanțare de la bugetul de stat, studenți străini;
- verificarea înscrierii studenților la disciplinele complementare;
- introducerea în UMS a taxelor pentru recontractare discipline, reexaminare;
- listare cataloage note;
- completează și eliberează carnetele și legitimațiile de student;
- listarea foilor matricole parțiale;
- listarea adeverințelor de licență/masterat;
- listarea borderourilor de licență/masterat (la care se adaugă dosarul absolventului);
- listarea suplimentelor la diplomă;
- listarea rapoartelor necesare întocmirii de situații statistice (promovabilitate, abandon etc.);
- listarea situației mediilor la sfârșitul semestrului pentru burse;
- listarea Registrului Matricol Electronic.
- completarea Registrului Matricol Unic prin import date din UMS de către Serviciul IT & C și verificarea nominală de către Centrul de Gestiune a Studenților;
- actualizarea datelor în termen de 5 zile de la orice modificare a școlarității studenților, în toate platformele electronice de gestiune a acestora;
- listarea Registrului Matricol Electronic;
- introducerea date pe platformă a Institutului Național de Statistică – ESOP;
- introducerea pe platforma a numărului total de studenți pe diferite categorii;
- alte atribuții solicitate de superiorii ierarhici.

**8.1.2.2. Principalele atribuții ale personalului din cadrul InfoCentru Studenți sunt:**

- eliberare de acte în original;
- întocmire și eliberare de adeverințe, situații școlare, foi matricole, alte documente școlare;
- preluare dosare cu documente pentru acordarea bursei, documente pentru decontarea abonamentelor la transportul local în comun, dosare absolvenți, lucraru de finalizare studii, etc;
- oferirea de informații diverse studenților și răspunderea la solicitările acestora prin e-mail (ceea ce presupune inclusiv relaționarea cu alte departamente implicate în rezolvarea solicitărilor studenților).

### **8.1.3. ARHIVA**

Arhiva Universității de Vest din Timișoara cuprinde documente aparținând tuturor facultăților, departamentelor și celorlalte structuri ale instituției. Arhiva Universității de Vest din Timișoara pune la dispoziția cadrelor didactice, studenților, doctoranzilor documente pentru cercetare, dar răspunde și solicitărilor venite din partea altor categorii de beneficiari.

Obiectivele principale sunt:

- organizarea depozitelor de arhivă, inventarierea documentelor;
- elaborarea și actualizarea Nomenclatorului de arhivă;
- selecționarea și casarea documentelor;
- verificarea documentelor necesare pentru întocmirea diverselor adeverințe solicitate.

Modalitatea de depunere și păstrare a dosarelor în arhiva Universității de Vest din Timișoara este reglementată de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și de Nomenclatorul Arhivistic al Universității de Vest din Timișoara.

**Principalele atribuții ale personalului din arhiva UVT sunt:**

- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- convoacă comisia de selecționare a Universității de Vest din Timișoara în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor.

#### **8.1.4. SECRETARIATELE FACULTĂȚILOR**

**Atribuții specifice pentru secretariatele aflate în relație de subordonare față de Secretarul Șef al universității**

Din punct de vedere funcțional, secretariatele de la nivelul facultăților sunt subordonate Secretarului Șef al universității și sunt organizate în strictă corelație cu structura/specificul fiecărei facultăți.

**Principalele atribuții ale Secretarului Șef facultate sunt:**

- planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea de secretariat;
- recepționează documentele, înregistrează, redactează corespondența;
- verifică și semnează documentele școlare ale studenților: adeverințe de absolvire, suplimente de diplomă și diplome, programe analitice, registre matricole;
- desfășoară activități de protocol și de sprijinire a cadrelor didactice în elaborarea diverselor documente administrative;
- listează rapoartele solicitate în procesul de evaluare internă a programelor de studii;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor Consiliilor facultății și ale Adunării Generale a cadrelor didactice din facultate;
- asigură suportul în vederea organizării concursurilor pentru posturile didactice și de cercetare vacante;
- monitorizează și coordonează activitățile desfășurate în cadrul facultății cu privire la sistemul de control managerial intern;

- clasează și asigură arhivarea documentelor în secretariat;
- întocmește pontajele lunare pentru persoanele din subordine;
- răspunde pentru utilizarea legală a ștampilei facultății;
- colaborează în permanență cu Centrul de Gestiune a Școlarității;
- întocmește convocatorul și participă la ședințele Consiliului facultății, întocmește procesul verbal/extrasul din procesul verbal al sedințelor;
- asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor situațiilor cerute de conducerea universității și a facultății;
- asigură gestionarea și arhivarea documentelor de secretariat referitoare la activitatea facultății;
- întocmește statistici solicitate de ministerul de resort și alte organisme specifice.

**Principalele atribuții ale unui secretar facultate sunt:**

- corespondență, protocol, înregistrări documente, elaborare situații solicitate de către decani, prodecani și directori de departamente;
- gestionează relația cu cadrele didactice (orare, programări examene, cataloage, e-mail-uri, centralizare pontaje lunare ale cadrelor didactice, centralizare borderouri de plata cu ora, înregistrare documente primite de la cadrele didactice etc.);
- preluare dosare posturi vacante cadre didactice;
- suport în organizarea evenimentelor organizate de facultate;
- arhivare documente– întocmire inventare.

## **CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 9.**

#### **(1) Norme etice în activitatea de secretariat**

În desfășurarea activității Biroului Acte Studii, Centrului de Gestiune a Școlarității, InfoCentrului Studenți, Arhivei UVT și secretariatelor, integritatea presupune îndeplinirea cu bună credință și în folosul Universității de Vest din Timișoara a tuturor responsabilităților.

În vederea perfecționării pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare ale personalului angajat în secretariatele UVT se impune frecventarea unor cursuri de formare profesională oferite de UVT.

Obligații privind standardul etic al personalului angajat în UVT:

- a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul, cadrul didactic și personalul angajat al Universității de Vest din Timișoara;
- b) să informeze studentul corect, complet și legal prin toate mijloacele de informare (în timpul programului cu publicul, prin avizare, prin e-mail, pe site-ul universității);
- c) să îndrume studentul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele personalului din secretariatele facultății.

#### **(2) Dispoziții finale**

Personalul departamentului va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior toate evenimentele deosebite petrecute sau în curs de desfășurare, altele decât cele programate și

anunțate din timp (evenimente în legătură cu studenții, activități didactice care nu s-au desfășurat potrivit orarului, întâlniri, activități noi neplanificate, vizite, schimbări în starea bazei materiale de învățământ-cercetare, conferințe, simpozioane pe domenii de interes etc.).

Instrucțiunile, sarcinile și procedurile de lucru transmise de către Secretarul șef al universității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare sunt obligatorii pentru toate structurile din subordine și secretariatele de facultate.

#### **Art. 10. Adoptarea și modificarea Regulamentului**

Prezentul Regulament (ediția a II-a) a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de ..... Ediția I a fost aprobată în data de 12.04.2017.