

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL

Elaborat:	Secretar Șef UVT: Ramona Puiu	Semnătura
Aviz DRU:	Bogdan Aldea	Semnătura
Aviz juridic:	Nadia Topai	Semnătura
Aviz control intern managerial	Daniela Haș	Semnătura
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../ Data ...
<i>Intrat în vigoare prin H.S. nr. ... din data ...</i>		

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 Scopul general

Scopul Direcției Secretariat General este acela de a stabili obiectivele, activitățile, responsabilitățile și procedurile de lucru aferente activităților de secretariat, oferind suport educațional și asigurând implementarea politicilor și procedurilor instituției în raport cu structurile din cadrul Universității de Vest din Timișoara și cu studenții.

Art. 2 Aplicabilitate

Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor administrative ale Universității de Vest din Timișoara și reglementează modul de organizare și funcționare a Direcției Secretariat General. El trebuie interpretat și aplicat în concordanță cu legislația, politicile și regulamentele instituționale și se completează cu actele normative aferente activităților specifice.

Art. 3 Definiții

Direcția Secretariat General (DSG) gestionează activitățile următoarelor entități componente:

- Serviciul de Gestiune a Școlarității (SGS);
- Serviciul InfoCentru Studentesc (SIS);
- Compartimentul Acte de Studii (CAS);
- Compartimentul Arhiva UVT (CAR);
- Secretariatele Facultăților (SF);
- Secretariatul DPPD (SDPPD);
- Secretariatul Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (SCSUD).

CAPITOLUL II – Misiune, obiective și principii generale ale Direcției Secretariat General

Art. 4 Misiunea

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

Direcția Secretariat General din cadrul 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 legislația și actele normative în vigoare.

Art. 5 Obiective generale

OB.1. Asigurarea managementului procesului de gestiune a școlarității studenților din cadrul Universității de Vest, a actelor de studii și documentelor școlare, comunicarea și relaționarea directă cu studenții pe aspecte care țin de atribuțiile specifice în conformitate cu prevederile legale, actele normative în vigoare și a regulamentelor interne ale UVT.

OB.2. Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în conformitate cu legislația referitoare la regimul actelor de studii în sistemul de învățământ universitar.

OB.3. Evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, depozitarea și folosirea documentelor interne ale Universității de Vest din Timișoara în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

Art. 6 Principiile generale ale Direcției Secretariat General sunt:

Principiile generale ale Direcției Secretariat General se referă la principiile care stau la baza funcționării sale, precum și la rolul acestei Direcții în instituție. Aceste principii sunt urmate pentru a asigura o conducere eficientă și o coordonare adecvată a activităților interne ale instituției:

- **Confidențialitate:** Direcția Secretariat General trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor oficiale ale instituției.
- **Neutralitate:** Direcția Secretariat General trebuie să fie imparțială și să ofere suport în mod echitabil tuturor Direcțiilor și angajaților.
- **Coerență:** Direcția Secretariat General trebuie să faciliteze o coordonare eficientă și coerență între toate Serviciile și Compartimentele sale.
- **Eficiență și transparență:** Direcția Secretariat General trebuie să fie orientată către rezultate și trebuie să își desfășoare activitățile într-un mod eficient și transparent. Acest principiu vizează optimizarea utilizării resurselor, creșterea productivității și a performanței.
- **Responsabilitate:** Direcția Secretariat General trebuie să își asume responsabilitatea pentru activitățile și deciziile sale. Acest principiu implică asumarea corectă a consecințelor și îmbunătățirea continuă a performanței organizatorice.
- **Coordonare strategică:** Direcția Secretariat General trebuie să asigure o coordonare și o direcție strategică adecvată pentru instituție. Acest principiu vizează asigurarea unei direcții comune și eficiente în atingerea obiectivelor instituționale.
- **Flexibilitate:** Direcția Secretariat General trebuie să fie flexibilă și adaptabilă la schimbările și provocările instituției. Acest principiu permite Direcției Secretariat General să răspundă în mod flexibil și eficient la nevoile instituției într-un mediu în continuă schimbare.

CAPITOLUL III – Documente de referință

Art. 7 Legislație primară

- (1) Legea Învățământului Superior 199/2023;
 - (2) Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior cu modificările și completările ulterioare;
 - (3) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
 - (4) Ordinul nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
 - (5) Ordinul nr. 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;
 - (6) Hotărâre nr. 49/1999 privind înființarea Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor
 - (7) Ordinul nr. 3714/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și operaționalizarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România;
 - (8) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
 - (9) Ordinul nr. 4262/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;
 - (10) Ordinul nr. 4.394 din 7 mai 2024 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
 - (11) Ordinul nr. 6.238 din 8 septembrie 2023 privind aprobarea Metodologiei - cadru de acordare a burselor;
 - (12) Ordinul nr. 4524/2020 privind înființarea și organizarea programelor de studii universitare de masterat didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- În cazul în care legislația se modifică sau apar noi norme, atât la nivel național, cât și intern, acestea vor prevala asupra prevederilor din prezentul regulament. Normele noi vor fi aplicabile chiar și în situațiile în care contravin celor enumerate în acest regulament.

Art. 8 Reglementări interne

- (1) Carta Universității de Vest din Timișoara;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară al Universității de Vest din Timișoara
- (3) Hotărârea Senatului nr. _____ 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 UVT privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere pentru programele de studii universitare de la ciclul de studii de licență/masterat;
- (6) Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de masterat la Universitatea de Vest din Timișoara;
- (7) 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;
- (8) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere pentru programele de studii universitare de masterat didactic la Universitatea de Vest din Timișoara/2023-2024;
- (9) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere la Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică – Nivel I
- (10) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere la Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică – Nivel II
- (11) Nomenclatorul Arhivistic al Universității de Vest din Timișoara;
- (12) Metodologia de organizare, desfășurare, înregistrare și raportare a programelor de studii postuniversitare la Universitatea de Vest din Timișoara.
- (13) Decizii ale Rectorului UVT;
- (14) Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Grup, de Unități din Sectorul de Activitate "Învățământ Superior";
- (15) Alte regulamente și proceduri interne, în vigoare în UVT, cu incidență asupra activităților derulate în cadrul Direcției Secretariat General al UVT.

CAPITOLUL IV – Structură, organizare, atribuții și responsabilități

În cadrul Universității de Vest din Timișoara, Direcția Secretariat General este organizată și funcționează în subordinea ierarhică a Prorectorului responsabil cu inovarea educațională, cariera academică și relația cu studenții

Conducerea Direcției Secretariat General UVT este asigurată de Secretarul Șef al universității, post ocupat prin concurs.

Denumirea Direcției Secretariat General se abreviază prin DSG UVT.

Art. 9 Structura DSG UVT

Direcția Secretariat General a Universității de Vest din Timișoara are în structura sa și gestionează activitățile următoarelor entități componente:

- (1) **Serviciul de Gestiune a Școlarității;**
- (2) **Serviciul InfoCentru Studențesc;**
- (3) **Compartimentul Acte de Studii;**
- (4) **Compartimentul Arhiva UVT;**
- (5) **Secretariatele Facultăților, secretariatul DPPD și Secretariatul CSUD.**

Art. 10 Conducerea Serviciilor din cadrul Direcției Secretariat General este asigurată de un Șef Serviciu, angajat în baza unui concurs sau numit pe perioada determinată până la ocuparea prin concurs a postului. Acesta ia decizii strategice, asigură și răspunde de implementarea obiectivelor stabilite.

Art. 11 Conformitatea desfășurării activității Direcției Secretariat General este asigurată de Prorectorul responsabil cu inovarea educațională, cariera academică și relația cu studenții, pe baza Raportului anual întocmit de către Secretarul șef UVT.

Art. 12 Structura organizațională a entităților componente ale DSG UVT

(1) Serviciul de Gestiune a Școlarității

Serviciul de Gestiune a Școlarității asigură managementul și derularea întregului proces de gestiune informatică a școlarității studenților UVT.

Obiective specifice:

- Înregistrarea și actualizarea datelor studenților;
- Înregistrarea și procesarea rezultatelor obținute de către studenți;
- Generarea documentelor școlare ale studenților;
- Organizarea activităților administrative privind procesul de școlaritate;

- Monitorizarea și raportarea datelor statistice cu privire la școlaritate.

Principalele atribuții ale Serviciului de Gestiune a Școlarității sunt:

- verificarea și scanarea 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;
- 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 și a celor finanțate de la bugetul de stat, studenți străini;
- verificarea înscrierii studenților la disciplinele complementare care formează competențe transversale;
- introducerea în UMS a taxelor pentru recontractarea disciplinelor, reexaminare;
- listarea adeverințelor de licență/masterat;
- listarea borderourilor de licență/master;
- listarea suplimentelor la diplomă;
- elaborarea rapoartelor necesare întocmirii de situații statistice (promovabilitate, abandon etc.);
- întocmirea situației mediilor la sfârșitul semestrului pentru burse;
- listarea Registrului Matricol Electronic;
- introducerea, gestionarea și actualizarea informațiilor cu privire la UVT și studenții săi în 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),
 - ✓ Platforma Euro200,
 - ✓ etc.;
- alte atribuții solicitate de superiorii ierarhici.

(2) Serviciul InfoCentru Studențesc

Serviciul InfoCentru Studențesc asigură activitatea de comunicare directă și activitatea de relaționare cu studenții.

Obiective specifice:

- Comunicarea eficientă cu studenții UVT pentru toate procesele administrative;
- Rezolvarea promptă a problemelor legate de activitățile cu studenții;
- Realizarea unui contact nemijlocit cu studenții;
- Gestionarea dosarelor studenților;
- Întocmirea, gestionarea și eliberarea documentelor școlare către studenți și absolvenți;
- Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în conformitate cu legislația în vigoare.

Principalele atribuții ale Serviciului InfoCentru Studențesc sunt:

- verificarea și scanarea documentelor candidaților la admitere;
- gestionarea solicitărilor venite din partea studenților (cereri, documente școlare etc.);
- eliberarea/vizarea legitimațiilor de transport;
- eliberarea documentelor școlare la solicitarea studenților și absolvenților;
- preluarea documentelor necesare în vederea decontării abonamentelor de transport local în comun și întocmirea statelor de plată;
- oferirea de informații cu privire la procesul educațional și activitățile conexe acestuia;
- gestionarea dosarelor studenților înmatriculați în anul universitar curent;
- crearea dosarului absolventului în format electronic;
- alte atribuții solicitate de superiorii ierarhici;

(3) Compartimentul Acte de studii

Compartimentul Acte de Studii desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, precum și în conformitate cu hotărârile și regulamentele interne în vigoare din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

Obiective specifice ale Compartimentului Acte de Studii:

- Asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și arhivarea tuturor actelor de studii;
- 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 la Universitatea de Vest din Timișoara;

- Eliberarea actelor de studii titularilor sau împuterniciților, a duplicatelor, întocmirea rapoartelor cu privire la situația actelor de studii la nivel Universității de Vest din Timișoara;
- Verificarea tuturor documentelor școlare rezultate din procesul de școlaritate ale studenților/absolvenților de la ciclul I – Licență, Ciclul II – Master;
- Vizarea/apostilarea actelor de studii;
- Comunicarea prin Portalul IMI (International Market Information);
- Autentificarea actelor de studii.

Principalele atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului Acte de Studii sunt:

- asigurarea necesarului de formulare de acte de studii și gestionarea acestora;
- preluarea de la Serviciul de Gestiune a Școlarității și de la facultăți a borderourilor cu absolvenții UVT;
- verificarea borderourilor cu absolvenți;
- listarea și verificarea diplomelor (de licență, de masterat), 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 suplimentelor la diplomă;
- întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor 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, ambasade, firme de recrutare personal;
- asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- arhivarea documentelor Compartimentului Acte de studii;
- alte atribuții solicitate de superiorii ierarhici.

(4) Compartimentul Arhiva UVT

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

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

Obiective specifice:

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

Principalele atribuții ale personalului Arhiva UVT sunt:

- verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- organizarea depozitului 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;
- asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- convocarea comisiei de selecționare a Universității de Vest din Timișoara în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, întocmirea formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor;
- alte atribuții solicitate de superiorii ierarhici.

(5) Secretariatele facultăților, Secretariatul DPPD și Secretariatul CSUD

Secretariatele facultăților sunt în subordinea ierarhică a Secretariatului UVT și funcțională a decanului facultății.

Secretariatul DPPD este în subordinea ierarhică a Secretariatului UVT și funcțională a Directorului DPPD;

Secretariatul CSUD este în subordinea ierarhică a Secretariatului UVT și funcțională a Directorului CSUD.

Secretariatele facultăților sunt conduse de către un Secretar Șef, angajat în baza unui concurs sau numit pe perioada determinată până la ocuparea prin concurs a postului.

Principalele atribuții ale Secretariatelor Facultăților, Secretariatul DPPD și Secretariat CSUD sunt:

- planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității de secretariat;
- recepționarea documentelor, înregistrarea, redactarea corespondenței;
- desfășurarea de activități de protocol și de sprijinire a cadrelor didactice în elaborarea diverselor documente administrative;
- clasarea și asigurarea arhivării documentelor în secretariat;
- întocmirea statisticilor solicitate de Ministerul de resort și alte organisme specifice;
- colaborarea în permanență cu celelalte Servicii și Compartimente din cadrul Universității;
- gestionarea relației cu cadrele didactice;
- utilizarea programului UMS în vederea efectuării activității de secretariat;
- sprijinirea sesiunilor de admitere și finalizare a studiilor organizate de către facultate;
- redactarea documentelor la nivelul secretariatului;

CAPITOLUL V – Relaționarea internă și externă

Art. 13 Relații Interne:

Sfera relațiilor organizaționale ale DSG UVT:

1. Ierarhice:

Se subordonează Prorectorului responsabil cu inovarea educațională, cariera academică și relația cu studenții.

2. Colaborare:

Cu structurile administrative și de suport din cadrul Universității de Vest din Timișoara, în funcție de specificul activității acestora.

Art. 14 Relații Externe de colaborare cu:

- Institutul Național de Statistică;
- Ministerul Educației;
- Inspectoratul General pentru Imigrări;
- Imprimeria Națională;
- Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED)
- Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării este o instituție publică aflată în subordinea Ministerului Educației Naționale (UEFISCDI);
- Etc..

CAPITOLUL VI – Indicatori de performanță

Art. 15 Indicatori de Performanță Generali

Măsurarea gradului de eficiență a proceselor administrative și operaționale în cadrul structurii organizaționale este esențială pentru a identifica și corecta eventualele deficiențe și a asigura o bună funcționare.

Un instrument util pentru măsurarea eficienței proceselor este utilizarea tehnologiei și a instrumentelor informatice. Automatizarea proceselor administrative și operaționale poate duce la creșterea eficienței, reducerea erorilor și economisirea timpului și resurselor. Prin folosirea sistemelor informatice și a instrumentelor software specializate, putem urmări și evalua performanța proceselor și identifica oportunități de îmbunătățire.

Prin utilizarea unor indicatori precum timpul de finalizare, gradul de eroare sau defectuoșitate, nivelul de satisfacție al angajaților și utilizarea tehnologiei, putem evalua și îmbunătăți eficiența acestor procese și a instituției în ansamblu.

Timpul de rezolvare a solicitărilor. Rapiditatea în rezolvarea solicitărilor venite din partea studenților/cadrelor didactice/șefilor ierarhici. Acest indicator reflectă eficiența Direcției și eficacitatea personalului.

Feedback. Satisfacția studenților/cadrelor didactice/șefilor ierarhici cu privire la colaborarea cu aceștia. Măsurarea gradului de eficiență în îndeplinirea sarcinilor.

Alți indicatori de performanță utilizați în măsurarea eficienței:

- Cunoștințe, experiență și abilități, complexitate, creativitate și diversitatea activităților. (Numărul de ani de experiență în domeniu, punctajul la evaluările interne de competențe);
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate (Timpul mediu de finalizare a activităților);
- Modul de derulare și de organizare a activității (Rata de respectare a termenelor limită stabilite, feedback-ul primit privind organizarea activităților din partea echipei);
- Rezistență la stres și adaptabilitate (Rata de adaptare la noi proceduri sau tehnologii, timpul necesar pentru adaptare);
- Contribuția la dezvoltarea instituțională, integritate și etică profesională (Scorurile din evaluările de integritate și etică profesională).

Pentru a evalua nivelul de satisfacție al angajaților în ceea ce privește mediul de lucru, oportunități de dezvoltare, beneficii etc., sunt implementate diverse metode și instrumente, ca de exemplu:

- Chestionare de satisfacție: chestionare pentru a obține feedback-ul angajaților;

- Entreviuri individuale: se pot realiza interviuri individuale cu angajații pentru a discuta despre nivelul lor de satisfacție și pentru a obține feedback mai detaliat;
- Înregistrarea periodică a stării de bine a angajaților (alta decât Evaluarea anuală): aceasta poate include întrebări și discuții despre satisfacția lor în ceea ce privește mediul de lucru, oportunitățile de dezvoltare, beneficiile, sugestiile de îmbunătățire a activității etc.

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art. 16. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară acestuia.

În desfășurarea activității Serviciului de Gestiune a Școlarității, Serviciului InfoCentru Studentesc, Compartimentului Acte de Studii și a Arhivei UVT, a Secretariatelor facultăților, Secretariatului DPPD și Secretariatul CSUD, integritatea presupune îndeplinirea cu bună credință și în folosul Universității de Vest din Timișoara a tuturor responsabilităților.

În vederea perfecționării pregătirii profesionale și a abilităților de comunicare ale personalului angajat, se impune frecventarea unor cursuri de formare profesională.

Obligații privind standardul etic al personalului angajat în UVT:

- a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul, cadrul didactic, personalul angajat al Universității de Vest din Timișoara și entitățile externe UVT;
- 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 secretariatul facultății.

Personalul DSG UVT va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior toate evenimentele deosebite petrecute sau în curs de desfășurare, altele decât cele programate și anunțate din timp.

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