



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca
Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792
www.usamvcluj.ro

RC 13

REGULAMENTUL SECRETARIATELOR UNIVERSITĂȚII

CAPITOLUL I - Organizare

Direcția Secretariate din cadrul USAMVCN este organizată și funcționează în următoarea structură: secretariat Rectorat, secretariat Prorektorat, secretariat Președinte Senat, Secretariat Facultatea de Agricultură, Secretariat Facultatea de Horticultură, Secretariat Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii, Secretariat Facultatea de Medicină Veterinară, Secretariat Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor, Secretariat Învățământ la distanță, Secretariat doctorat, registratură, curierat și arhiva.

Subordonare: Director secretariate în subordinea Rectorului, celelalte structuri în subordinea Directorului secretariate.

Colaborare:

- intern: Prorectori, Decani, Directori de departamente, Director General Administrativ, Director economic, Director Resurse Umane, Oficiul juridic, Bibliotecă, Prefectul studenților.
- extern: Ministerul Educației Naționale, Direcția de Statistică.

CAPITOLUL II - Misiune

Direcția secretariate Rectorat și Decanate are atribuții legate de:

- admitere
- înmatricularea studenților
- procesul de învățământ
- probleme studențești (burse, ajutoare sociale, tabere, etc.)
- probleme ale studenților străini
- doctorat
- acte de studii
- arhivarea documentelor
- registratura, curierat

Art.2.1. Admiterea

Se organizează la nivelul Rectoratului și Decanatelor unitar pe universitate, în fiecare an, în conformitate cu prevederile actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și a Metodologiei proprii de admitere aprobată de Senatul universității.

Oferta de studii se face prin publicarea pe site-ul universității, afișare în incinta universității, deplasări la licee, publicații locale, radio, televiziune și alte mijloace mass-media.

După înscrierea candidaților se face ordonarea candidaților în ordinea mediilor conform criteriilor de admitere și în funcție de numărul de locuri aprobate de MEN, se întocmesc listele cu candidații admiși de către comisiile de admitere, și se afișează. După expirarea termenului de contestație listele rămân definitive și candidații admiși vor încheia contractele de studii pentru anul I de studiu. La studenții din anii II-III se încheie acte adiționale la contractele de studii.

Dosarele celor respinși se restituie, la cerere.

Art.2.2. Înmatricularea studenților

Are loc în secretariatele Decanatelor de la fiecare facultate.

Listele finale cuprinzând candidații admiși, semnate de președintele comisiei pe universitate, însoțite de contractele de studii aferente și dosarele personale ale candidaților se vor preda de către secretarii comisiilor pe facultăți secretariatelor Decanatelor și respectiv învățământ la distanță în vederea înmatriculării.

Se va proceda la acordarea unui număr unic din registrul matricol (pe facultăți și specializări) valabil pe toată perioada de școlarizare.

Sub acest număr studentul primește următoarele documente: carnet de student, legitimație de student și legitimație de transport.

Art.2.3. Procesul de învățământ:

- Studenții dintr-un an de studiu se împart pe grupe de studiu de cel puțin 15 studenți pentru buna desfășurare a lucrărilor practice, seminariilor, examenelor și altor activități didactice;
- Cursurile se desfășoară cu un an de studiu într-o serie sau două, după caz;
- Grupele de studiu din anii II-IV se vor reorganiza la începutul anului universitar ținând seama de retrageri, exmatriculări, prelungiri de școlaritate în așa fel încât să se respecte numărul minim de studenți pe o grupă (15);
- Vizarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie;
- Întocmirea structurii anului universitar;
- Urmărirea programării examenelor în sesiunile de iarnă și vară, programarea examenelor restante pentru sesiunea de toamnă și afișarea acestora înainte de terminarea sesiunii de vară;
- Completarea cataloagelor pentru verificări pe parcurs, examene;
- Trecerea notelor din cataloage în centralizatoare și calcularea mediilor;
- Înregistrarea în registrele matricole a notelor obținute la examene la toți anii de studii inclusiv a notei examenului de licență, diplomă, absolvire;
- Completarea în registrele matricole a disciplinelor de studiu prezentate în planul de învățământ pentru fiecare student în parte și a titlurilor proiectelor de diplomă pentru anii terminali;
- Preluarea proiectelor de diplomă, întocmirea desfășurătorului în vederea susținerii examenului de licență, diplomă, absolvire;
- Întocmirea tabelor cu datele personale ale studenților din anii terminali care au promovat examenul de licență, diplomă, absolvire în vederea eliberării diplomelor;
- Eliberarea adeverinței de absolvire;
- Preluarea cererilor referitoare la tema proiectelor de diplomă stabilită de către studenții din anii terminali și cadrele didactice îndrumătoare;
- Operarea pe calculator a datelor personale ale studenților din anul I și a rezultatelor la învățatură a celorlalți studenți în vederea folosirii cu eficiență a programului de gestiune a școlarității;
- Operare pe calculator a planurilor de învățământ în limbile română și engleză și a altor informații necesare bunei funcționări a programului de gestiune a școlarității.

Art.2.4. Probleme studențești

- Întocmirea listelor cu studenții în ordinea mediilor, pe ani de studiu, în vederea acordării burselor la sfârșitul anului și la sfârșitul semestrului I;
- Adunarea actelor, pregătirea dosarelor pentru comisia pe facultate și universitate, pentru acordarea burselor sociale, a burselor de performanță și a burselor de ajutor social ocazional;
- Adunarea cererilor depuse de studenți și pregătirea informațiilor necesare comisiei pentru atribuirea biletelor de odihnă și tratament;
- Adunarea cererilor pentru cazare în cămine, până la terminarea sesiunii din vară;
- Repartizarea studenților în practică pe centre;
- Întocmirea și înaintarea propunerilor de exmatriculare pentru studenții care nu-și îndeplinesc obligațiile școlare, nu îndeplinesc numărul de credite prevăzute de regulament, au săvârșit abateri disciplinare sau nu achită taxa de școlarizare, după caz;
- Întocmirea actelor pentru transferarea studenților de la o secție la alta, de la o facultate la alta, întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate;

- Preluarea diverselor cereri ale studenților, verificarea legalității acestora și prezentarea lor Decanatului, Rectorului sau altui organ competent spre aprobare;
- Întocmirea înștiințărilor de neprimire la examene din cauza neplatei taxelor, a absențelor sau a debitelor față de cămin, cantină, bibliotecă;
- Eliberarea adeverințelor de student la cerere;
- Verificarea dosarelor studenților străini în vederea înscrierii la facultate;
- Înaintarea dosarelor studenților străini la biroul de relații internaționale în vederea obținerii avizului MEN și obținerii ordinului de înmatriculare;
- Evidența cursanților de la învățământul postuniversitar și încheierea convențiilor cu agenții economice sau unitățile susținătoare;
- Întocmirea tabelelor cu datele personale ale absolvenților cursului în vederea eliberării diplomelor de absolvire;
- Mobilizarea membrilor Consiliului Profesorat, a directorilor de departamente, a cadrelor didactice, a studenților, la ședințe și manifestări științifice;
- Întocmirea tuturor situațiilor statistice solicitate de minister sau alte foruri;
- Pregătirea și predarea dosarelor studenților, cataloagelor și a altor acte către arhiva universității.

Art.2.5. Doctorat

- Organizarea admiterii la doctorat, prin tot ce presupune concursul de admitere;
- Întocmirea tabelelor cu numărul de locuri vacante, pe facultăți și conducători;
- Întocmirea anunțului pentru concursul de admitere cu condițiile cerute și numărul de locuri scoase la concurs, pe conducători;
- Înscrierea candidaților, verificarea dosarelor;
- Se ține legătura cu conducătorii de doctoranzi, în vederea desfășurării probelor de specialitate, cu programarea pe zile;
- Întocmirea tabelelor cu candidații pentru proba de limbă străină în vederea eliberării certificatului de competență lingvistică;
- Eliberarea formularele necesare în vederea desfășurării probei de specialitate;
- Întocmirea deciziei cu comisiile pentru desfășurarea examenului de specialitate, pe facultăți și conducători, și pentru examenul de limbă;
- Îndosărirea documentelor primite în urma desfășurării probelor de limbă și specialitate;
- Comunicarea rezultatului candidaților în urma concursului de admitere și întocmirea deciziei cu doctoranzii admiși;
- Înmatricularea doctoranzilor admiși;
- Înregistrarea examenelor și referatelor susținute în cadrul programului de pregătire individuală, în dosarul doctorandului și în registrul matricol;
- Se ține evidenția fiecărei schimbări survenite în programul de pregătire individuală prin întocmirea de decizii în acest sens;
- Se ține legătura cu conducătorii de doctoranzi și doctoranzii, în vederea respectării termenelor din programul de pregătire individuală;
- Organizarea susținerii publice a tezelor de doctorat prin: eliberarea de formulare tip, întocmirea ordinului Rectorului cu aprobarea comisiei de susținere publică, emiterea invitațiilor oficiale pentru membrii comisiei, afișarea datei și locației privind susținerea publică;
- Pregătirea mapei pentru susținerea publică;
- Întocmirea, în dublu exemplar dosarele celor care au făcut susținerea publică și se înaintează spre confirmare la Ministerul Educației Naționale;
- Efectuarea corespondenței cu Biblioteca USAMV Cluj, unde trimite câte un exemplar din fiecare teză de doctorat susținută;
- Efectuarea corespondenței cu doctoranzii, conducătorii de doctoranzi precum și statisticile pe această linie;
- Se ține legătura cu Ministerul Educației Naționale pentru diferitele situații cu termen;
- Se ține legătura cu serviciul social din cadrul USAMV Cluj pentru evidența doctoranzilor străini cu bursă;

- Întocmirea formularelor necesare pentru bancă în vederea achitării taxei de susținere a fiecărui examen și referat de către doctoranzii străini cu taxă;
- Eliberarea adeverințelor de orice fel pentru doctoranzii înmatriculați;
- Efectuarea lucrărilor privitoare la acordarea titlului științific de "Doctor Honoris Causa";
- Se ține legătura cu departamentele care propun acordarea unor astfel de titluri;
- Întocmirea dosarelor în vederea acordării titlurilor științifice;
- Întocmirea documentației necesară acordării titlurilor științifice de „Doctor Honoris Causa”.

Art.2.6. Acte de studii

- Gestionarea, întocmirea și eliberarea actelor de studii ale absolvenților conform deciziei semnate de Rector;
- Se ține legătura cu secretariatele facultăților în vederea primirii la timp, se verifică tabelele cu datele care urmează să se înscrie în diplomă, conform Regulamentului privind regimul actelor de studii din România;
- Se completează registrul de evidență cu absolvenții universității, se trece pe diplome numărul de ordine din registrul de evidență și data eliberării, aplicarea timbrului pe diplome;
- Se verifică concordanța și corectitudinea datelor ce se înscriu pe cotor, diplomă și tabelele înaintate de către facultăți, registrul de evidență al eliberării diplomelor și foilor matricole;
- Se confruntă exactitatea datelor din actul de identitate și datele de pe diplomă. La eliberarea actelor va veghea în mod special la semnarea de primire de către titular în registrul de evidență;
- Se ține evidența foilor matricole care se eliberează cu aprobarea conducerii universității la cerere sau pentru uz școlar;
- Se întocmesc și se eliberează duplicatele de pe actele de studii și alte acte prevăzute de Regulament (adeverințe);
- La sfârșitul registrelor de evidență a actelor de studii se întocmește procesul verbal necesar;
- Se întocmesc formele necesare în vederea obținerii avizului Ministerul Educației Naționale pe diplomele, foile matricole și programele analitice pentru studenții străini;
- Se verifică concordanța și corectitudinea datelor ce se înscriu pe cotor, diplomă și tabelele înaintate de către secretariat privind diplomele de doctor;
- Se întocmesc formele pentru casarea formularelor de studiu de către comisia prevăzută în Regulament;
- Se completează și se eliberează certificatele de absolvire pentru absolvenții fără examen de licență (respectiv absolvire, diplomă);
- Se completează și se eliberează certificate de absolvire a Departamentului pentru pregătirea personalului didactic;

Art.2.7. Arhivă

- Se inițiază și se organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului unităților arhivistice, în cadrul universității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului unităților arhivistice;
- Se verifică și se preiau de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- Se convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termele de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; se întocmesc formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; se asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Se cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Se pune la dispoziție, pe bază de semnătură și se ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire se verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Se organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; se menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;
- Se informează conducerea universității și se fac propuneri de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- Se pun la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Se pregătesc documentele (cu valoare) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art.2.8. Registratură și curierat

- Se aduce corespondența, se înregistrează și se difuzează la servicii și departamente, se ridică coletele poștale;
- Înregistrarea documentelor se face de către curieră sau de persoana care o înlocuiește;
- Înregistrările se completează în timpul sau imediat după desfășurarea activității în legătură cu care se fac înregistrări;
- Documentele vor fi înregistrate numai dacă conțin titlatura corectă a emitentului și sunt asumate prin semnătură;
- Conținutul înregistrării trebuie să fie lizibil și clar fără ambiguități;
- Se expediază corespondența și coletele poștale;
- Se gestionează timbrele poștale;
- Se primește și se înregistrează corespondența emisă în universitate (departamente, servicii, cereri personale ale salariaților și studenților);
- Distribuirea documentelor interne se face direct persoanelor cărora le sunt adresate pe bază de semnătură;
- Documentele adresate universității se înregistrează și se predau cu semnătură persoanelor cărora le-au fost repartizate;
- Se operează de ieșire corespondența după ce a fost văzută și avizată de către conducere;
- Se sortează și se trece în caietele de predare corespondența facultăților și serviciilor;
- Se pregătește expedierea în exterior – prin poștă (plicuri, borderouri, colete).

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMVCN din data de 29.01.2013.

RECTOR,
Prof. dr. Doru PAMFIL

VIZAT Oficiul Juridic,
Viorel APOSTU