



**APROBAT,
SENATUL UNIVERSITAR**

**Vizat
Consiliul de Administrație
al Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Direcția Secretariat Universitate**

**CUPRINS:**

- I. Generalități
- II. Documente de referință
- III. Abrevieri
- IV. Relații funcționale
- V. Obiective și atribuții ale Direcției Secretariat Universitate
- VI. Responsabilitățile și activitățile desfășurate
- VII. Drepturile și obligațiile personalului
- VIII. Verificare, evaluare și control
- IX. Dispoziții finale

I. GENERALITĂȚI

- Art. 1** Prezentul regulament stabilește obiectivele, misiunea, activitățile și repartitia responsabilităților, reglementând relațiile funcționale atât în raport cu organismele de conducere ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca precum și în interiorul structurii.
- Art. 2** După aprobarea prezentului regulament de către Senatul universitar, acesta devine obligatoriu pentru membrii structurii.
- Art. 3** Regulamentul este în acord cu prevederile Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, precum și cu legislația în vigoare și regulamentele și actele administrative proprii ale Universității.

II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;
- CARTA Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior
- Regulamente interne ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca;

III. ABREVIERI

UTCN	- Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;
MEN	- Ministerul Educației Naționale;
ARACIS	- Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
CNFIS	- Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior;
BCA	- Biroul Consiliului de Administrație
CA	- Consiliul de Administrație

**IV. RELAȚII FUNCȚIONALE**

Art. 4 Activitatea Direcției Secretariat Universitate se subordonează ierarhic rectorului, este condusă de secretarul șef al universității și cuprinde:

- Secretariatul Rectorat;
- Registratura;
- Actele de studii;

Secretariatele facultăților sunt subordonate decanilor, iar din punct de vedere al gestionării studenților sunt coordonate de secretarul șef al universității.

Structura organizatorică este reprezentată grafic în **Anexa 1** care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 5 Secretariatul Rectoratului asigură interfața între Rector, prorectori și Consiliul de Administrație, Senat, secretariatele facultăților/departamentelor, registratură, toate compartimentele din UTCN, studenți, precum și cu MEN, ARACIS, CNFIS, Statistică, alte universități, absolvenți UTCN, instituții colaboratoare;

Art. 6 Secretariatul Rectoratului asigură punerea în aplicare a deciziilor strategice ale Senatului universitar și Consiliului de Administrație în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pe domeniile de competență;

Art. 7 Asigură Senatului universitar și Consiliului de Administrație documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;

Art. 8 În relația cu secretariatul Rectoratului, secretariatele facultăților asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor situațiilor solicitate de către MEN, Statistică, alte instituții, conducerea universității, precum și a documentelor ce trebuie depuse periodic: propuneri de exmatriculare, tabele nominale cu studenții care beneficiază de burse, tabele nominale și acte adiacente pentru redactarea, înregistrarea și eliberarea actelor de studii etc.;

Art. 9 Din punct de vedere funcțional, secretariatul Rectoratului este o structură executivă deservită de personal didactic auxiliar care-și exercită funcțiile conform fișei postului;

Art. 10 Angajarea personalului în cadrul direcției se face pe bază de concurs, condițiile de participare la concurs și condițiile de ocupare a posturilor respectând normele legale în vigoare.

V. OBIECTIVE ȘI ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI SECRETARIAT UNIVERSITATE

Art. 11 Obiectivele și atribuțiile Direcției Secretariat universitate sunt:

- (1) Asigură atingerea obiectivelor specifice Secretariatului universității, ce derivă din obiectivele generale ale universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
- (2) Asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului de Administrație și a Biroului Consiliului de Administrație în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- (3) Secretariatul universității are ca atribuții principale următoarele: asistarea directă a conducerii universității în probleme specifice de secretariat, asigurarea interfeței dintre conducerea UTCN și Senat, MEN, CNFIS, ARACIS etc., pregătirea și gestionarea hotărârilor și a documentelor care sunt discutate în ședințele



Biroului și ale Consiliului de Administrație, participarea activă la întocmirea regulamentelor, metodologiilor, statisticilor pentru studiile universitare de licență, masterat și doctorat, a corespondenței Rectoratului, înregistrarea documentelor, achiziționarea, redactarea, înregistrarea și eliberarea actelor de studii, activități de registratură.

VI. RESPONSABILITĂȚILE ȘI ACTIVITĂȚILE DEȘĂȘURATE

Art. 12 *Activitățile specifice ale secretarului șef pe Universitate sunt:*

- Asigurarea interfeței conducerii universității în relațiile cu serviciile Ministerului Educației Naționale și cu alte instituții pe linie de secretariat;
- Asigurarea întocmirii și transmiterii în termen a situațiilor, răspunsurilor la solicitările MEN și a altor instituții;
- Coordonarea și verificarea raportărilor solicitate de CNFIS/MEN/RMU pentru finanțarea universității;
- Pregătirea materialelor pentru ședințele Biroului Consiliului de Administrație și a Consiliului de Administrație și asigurarea documentelor și datelor necesare luării deciziilor;
- Supune aprobării Senatului universitar măsurile din Planul Operațional menite bunei funcționări a Direcției Secretariat Universitate;
- Asigurarea gestionării și evidenței deciziilor și ordinelor de rector, a deciziilor Biroului Consiliului de Administrație și a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- Coordonarea și controlul muncii salariaților de la Compartimentul Acte de studii;
- Coordonarea și controlul muncii salariaților de la Compartimentul Registratură;
- Verificarea și semnarea actelor de studii emise de Compartimentul Acte de studii;
- Monitorizarea aplicării dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea concursului de admitere, a examenului de finalizare a studiilor, a promovării studenților etc.;
- Înștiințarea conducerii Universității cu privire la abaterile de la dispozițiile legale constatate în activitatea secretariatelor din facultăți și a altor structuri academice unde se gestionează activități finalizate cu emiterea unor acte de studii;
- Elaborarea unor regulamente și proceduri de lucru pentru activitățile corespunzătoare personalului din subordine.

Art. 13 *Activitățile specifice ale secretarelor prorektoratelor:*

- asistarea directă a prorektorului de resort;
- primirea, sortarea, pregătirea, descărcarea și procesarea documentelor care țin de activitatea prorektoratului);
- întocmirea situațiilor și materialelor specifice prorektoratului;
- redactarea corespondenței prorektoratului;
- pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Biroului Consiliului de Administrație;
- pregătirea și transmiterea către Senat a materialelor care necesită aprobarea Senatului universitar;
- înregistrarea în evidența electronică a tuturor documentelor care au rezoluția BCA și CA;
- transmiterea către secretariatul Rectorului, a copiilor documentelor discutate în BCA și CA,



precum și a evidenței electronice a acestora;

- preluarea comunicărilor telefonice adresate prorectorului;

Art. 14 *Activitățile specifice ale secretarelor din Compartimentul Acte de studii sunt:*

- Verificarea documentelor înaintate de facultăți în vederea completării și eliberării actelor de studii (baza de date cu absolvenții, suplimentele la diplomă etc.);
- Redactarea actelor de studii: diplome de licență, inginer diplomat, inginer, arhitect, absolvire, master, doctor etc.;
- Înregistrarea actelor de studii în registrul de evidență;
- Eliberarea actelor de studii conform unui program;
- Arhivarea actelor de studii;
- Verificarea, scrierea și eliberarea duplicatelor după actele de studii;
- Verificarea, scrierea și eliberarea adeverinței de autenticitate a actelor de studii;
- Respectarea prevederilor legale privind gestionarea actelor de studii (procurarea, scrierea, înregistrarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii).

Art. 15 *Activitățile specifice ale referenților din Compartimentul Registratură sunt:*

- Înregistrarea corespondenței care intră/iese în/din UTCN, respectiv a celei care circulă între facultăți, compartimente etc.;
- Păstrarea în deplină siguranță a ștampilelor pe care le au în administrare;
- Sortarea, înregistrarea și transmiterea prin curieri a corespondenței interne;
- trimiterea și preluarea zilnică prin curieri a corespondenței la/ de la poștă, mesagerie etc.

Art. 16 Sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale funcțiilor de conducere și execuție din cadrul Direcției Secretariat Universitate sunt stabilite în fișa postului pentru fiecare salariat.

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 17 Personalul din cadrul Direcției Secretariat Universitate are următoarele drepturi:

- Drepturile care rezultă din legislația muncii;
- Drepturile prevăzute de Legea Educației Naționale;
- Drepturi prevăzute de alte acte normative privind drepturile angajaților din sistemul de învățământ;
- Drepturile care rezultă din hotărârile luate de conducerea UTCN, pentru angajații săi.

Art. 18 Personalul din cadrul Direcției Secretariat Universitate are următoarele obligații:

- Obligațiile prevăzute în Codul Muncii;
- Obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale;
- Obligațiile privind disciplina muncii;
- Obligațiile scrise în Carta UTCN;
- Obligațiile privind respectarea tuturor hotărârilor interne;
- Obligațiile prevăzute în fișa postului;
- Obligațiile de respectare a eticii și moralei academice;



- Obligațiile privind confidențialitatea informațiilor.

VIII. VERIFICARE, EVALUARE ȘI CONTROL

Art. 19 Verificarea activităților personalului angajat se va realiza prin intermediul rapoartelor de activitate.

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”.
- (3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie.
- (4) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
- (5) Calificativul acordat va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.
- (6) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la art.5 lit.c din Legea nr.284/2010.
- (7) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
 - a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;
 - c) între 3,50 - 4,50 = bine;
 - d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.
- (8) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

IX. DISPOZIȚII FINALE

- Art.20** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa Postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcției Secretariat Universitate;
- Art.21** Întreg personalul Direcției Secretariat Universitate trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire;
- Art.22** Orice modificare în organizarea și funcționarea Direcției Secretariat Universitate se realizează în conformitate cu legislația în vigoare. Modificarea este pusă în aplicare pe baza deciziilor Biroului Consiliului de Administrație, vizat de Consiliul de Administrație și cu aprobarea Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- Art.23** Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 23.01.2018 și intră în vigoare la data validării de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

RECTOR,

Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

Avizat pentru legalitate de Biroul juridic



ANEXA 1

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI SECRETARIAT UNIVERSITATE

