

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Regulament de organizare și funcționare	Ediția: 1 Data: 16.02.2021
SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII	Cod: UAIC SG REG 01	Revizia 0

*Cl. Senat*

Nr. UAIC 2548/17.02.2021

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SECRETARIATULUI GENERAL AL UNIVERSITĂȚII**



## CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....	4
CAPITOLUL III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA .....	5
CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE.....	11

## LISTA ANEXELOR

Anexa 1. Organigrama Structurii



## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### Misiune

- (1) Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Secretariatului General al Universității.
- (2) Activitatea de secretariat în Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași se desfășoară prin Secretariatul General al UAIC, Secretariatul Senatului și secretariatele facultăților ori ale altor structuri didactice.
- (3) Secretariatul General al UAIC reprezintă o structură administrativă a Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași ce asigură suportul necesar pentru gestionarea, în mod eficient, a tuturor activităților de secretariat pentru structurile din subordine, specifice învățământului superior.

### Obiective generale și specifice

#### (1) Obiective generale

- asigurarea managementului școlarității și al gestiunii studenților, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale celorlalte acte normative și ale reglementărilor interne;
- asigurarea punerii în aplicare a deciziilor strategice ale Senatului, Consiliului de Administrație și ale Biroului Executiv al Consiliului de Administrație, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- coordonarea activității de secretariat de la nivelul universității și al facultăților.

#### (2) Obiective specifice

- verificarea permanentă a respectării cadrului legislativ în activitatea Secretariatului General al universității în ceea ce privește desfășurarea procesului de învățământ pentru toate ciclurile de studii;
- asistență în întocmirea regulamentelor, metodologiilor, statisticilor pentru studiile universitare de licență, masterat și doctorat;
- organizarea examenelor de admitere (licență, masterat și doctorat);
- organizarea examenelor de finalizare a studiilor (licență, masterat și doctorat);
- întocmirea și eliberarea actelor de studii;
- asigurarea activităților de secretariat în cadrul biroului de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- activități de registratură;
- activități de arhivă.

## 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 în 2014;



- (3) Ordinul nr. 4156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior*;
- (4) HG nr. 681/2011 privind aprobarea *Codului studiilor universitare de doctorat*;
- (5) Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- (6) Hotărârea nr. 404/2006 privind organizarea studiilor universitare de masterat;
- (7) Hotărârea Guvernului nr. 556/2011 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4698/02 august 2019 pentru modificarea și completarea Ordinului Educației și Cercetării nr. 3617/2005 privind aplicarea generalizată a sistemului European de Credite Transferabile;
- (9) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5140/2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;
- (10) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3850/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
- (11) Ordinul nr. 3.371 din 28 februarie 2020 pentru aprobarea conținutului și formatului foilor matricole anexe la Certificatele de absolvire a Programului de formare psihopedagogică (nivelul I și nivelul II);
- (12) Alte reglementări legislative cu privire la activitățile specifice structurii Secretariatului General al Universității.

#### **Art. 4. Reglementări interne**

- (1) Carta Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (2) Regulamentul general de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (3) Organigrama Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (4) Alte reglementări și metodologii interne care vizează activitățile specifice Secretariatului General al Universității.

### **CAPITOLUL III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA**

#### **Art. 5. Structura**

- (1) Secretariatul General al Universității are structura stabilită prin Organigrama UAIC și Regulamentul de organizare și funcționare al UAIC. Acesta funcționează după reglementări elaborate de Consiliul de Administrație și este subordonat rectorului din punct de vedere organizatoric și prorectorilor de resort, din punct de vedere funcțional.



(2) Secretariatul General are în componență următoarele structuri:

- **Serviciul Școlaritate** format din *Biroul Programe Didactice Universitare și Postuniversitare și Biroul Acte de Studii*
- **Biroul pentru formarea personalului didactic din învățământul preuniversitar**
- **Biroul pentru studiile universitare de doctorat**
- **Registratura UAIC**
- **Arhiva UAIC**

(3) Prin Secretariatul General al Universității se asigură și coordonarea activității secretariatelor facultăților. Acestea fac parte din structura organizatorică a facultăților și sunt conduse de către un secretar-șef de facultate.

(4) Secretarul-șef al universității coordonează, îndrumă metodologic și verifică activitățile referitoare la managementul și gestiunea școlarității, având astfel, din acest punct de vedere, autoritate funcțională asupra secretariatelor din facultăți. Instrucțiunile de lucru transmise de către secretarul șef al universității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, sunt obligatorii pentru secretariatele facultăților.

#### **Art. 6. Organizarea Secretariatului General al Universității**

- (1) Secretariatul General al Universității este condus de secretarul-șef al universității. Secretarul-șef este subordonat rectorului;
- (2) Gestiunea școlarității studenților este coordonată de către secretarul-șef al universității iar la nivelul facultăților de către secretarul-șef de facultate, care este subordonat ierarhic Decanului facultății și funcțional secretarului-șef al universității;
- (3) Secretariatul Senatului deservește activității Senatului UAIC, se subordonează președintelui Senatului și secretarului-șef al universității;
- (4) Secretariatele facultăților, ale departamentelor și ale extensiunilor din teritoriu sunt organizate cu personal distinct, conform organigramei;
- (5) Secretarul-șef al universității, secretarul Senatului și secretarii-șefi ai facultăților formează Colegiul secretarial, care se întrunește periodic și asigură coordonarea activității secretariale;
- (6) Denumirea Secretariatului General al Universității se abreviază prin SG UAIC.

#### **Art. 7. Atribuțiile Secretariatului General al Universității**

- a) coordonarea activității de secretariat la nivelul UAIC, facultăților și extensiunilor;
- b) reprezentarea UAIC pe linie secretarială în relațiile cu serviciile ministerului de resort sau cu alte instituții;
- c) asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea secretarială;
- d) asigurarea documentelor și datelor necesare luării deciziilor;
- e) în cadrul secretariatului General se păstrează sigiliul cu stema României și matrița - timbru sec. În cazul modificărilor denumirii ministerului de resort, se iau măsuri de schimbare a acestora;



- f) coordonarea activităților de întocmire a regulamentelor și metodologiilor pentru studiile universitare de licență, masterat și doctorat;
- g) coordonarea realizării statistice solicitate de diverse instituții și de conducerea universității;
- h) verificarea și certificarea tuturor actelor de studii eliberate de către UAIC;
- i) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor Secretariatului General.

#### **Art. 8.**

(1) **Serviciul Școlaritate** se află în structura Secretariatului General al Universității, este condus de un șef serviciu și are următoarea componență:

- Biroul Acte de Studii;
- Biroul Programe Didactice Universitare și Postuniversitare.

#### **(2) Atribuțiile Serviciului Școlaritate**

- a) Coordonarea și îndrumarea activității de secretariat din birourile subordonate;
- b) asigurarea aplicării și respectării cadrului legislativ privind gestiunea școlarității și regimul actelor de studii pentru studiile universitare de licență și master;
- c) consiliere de specialitate pe domeniul de competențe, personalului din subordine, personalului din secretariatele facultăților precum și reprezentanților universității;
- d) asigurarea formatelor documentelor de studii eliberate absolvenților universității de la ciclurile de studii licență și master precum și absolvenților programelor de conversie profesională și ai programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- e) documentarea și participarea la întocmirea regulamentelor și metodologiilor pentru studiile universitare de licență și masterat;
- f) gestionarea solicitărilor de mobilitate a studenților;
- g) gestionarea dosarelor pentru echivalarea diplomei obținute în străinătate, pentru admiterea la studii universitare de licență și master;
- h) gestionarea situației calificărilor aferente programelor de studii universitare de licență și master din universitate, înscrise în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior;
- i) asigurarea formatelor suplimentelor la diplomă și a adeverințelor de absolvire pentru toate categoriile de absolvenți, precum și a altor categorii de adeverințe;
- j) gestionarea acordurilor de parteneriate cu universități din străinătate în cadrul programelor de studii universitare de licență și de master;
- k) gestionarea situației necesarului de formulare de acte de studii pentru toate categoriile de absolvenți din universitate.

#### **Art. 9. Biroul Acte de Studii**

(1) **Biroul Acte de Studii** asigură gestionarea, completarea, evidența și eliberarea actelor de studii. De asemenea, asigură traducerea și confirmarea actelor de studii și documentelor de școlaritate pentru studenții și absolvenții din cadrul UAIC.

#### **(2) Atribuțiile Biroului Acte Studii:**



- a) completarea/tipărirea diplomelor și certificatelor de studii ale absolvenților UAIC și ale absolvenților altor universități care au promovat examenul de finalizare a studiilor la UAIC;
- b) întocmirea de situații statistice, rapoarte solicitate de conducere sau de alte instituții de la nivel central sau local;
- c) întocmirea și eliberarea certificatelor de studii fără examen de finalizare a studiilor;
- d) evidența și gestionarea actelor de studii; arhivarea documentelor Biroului Acte de Studii;
- e) eliberarea actelor de studii titularilor sau împuterniciților;
- f) traduceri ale actelor de studii;
- g) confirmări ale actelor de studii;
- h) furnizarea datelor specifice activității biroului în vederea întocmirii rapoartelor de activitate;
- i) activități de documentare și participare la întocmire de regulamente și metodologii cu privire la examenul de finalizare a studiilor;
- j) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor biroului.

**Art. 10. Biroul Programe Didactice Universitare și Postuniversitare are următoarele atribuții:**

- a) gestionarea problemelor de școlaritate (admitere, finalizare studii, aplicarea Regulamentelor de activitate profesională a studenților, întocmire de regulamente, metodologii, proceduri etc.);
- b) elaborarea deciziilor de exmatriculare, reînmatriculare, respectând procedurile în vigoare;
- c) consilierea pe probleme de școlaritate pentru studiile universitare de licență și master, candidați la admitere, studenți, facultăți, conducerea Universității etc.;
- d) asigurarea colectării de date și încărcării Platformei ANS - Platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior - cu date referitoare la structura Universității (programe de licență și master, forme de învățământ, taxe de școlarizare etc.) și numărul de studenți la licență și master;
- e) întocmirea unei game largi de statistici (evidența studenților, admitere, examene de finalizare a studiilor, rata de promovare a examenelor etc.);
- f) întocmirea statisticilor necesare editării Buletinului Statistic al Universității, pentru secțiunea Școlaritate, studii universitare de licență și master;
- g) gestionarea situației programelor postuniversitare;
- h) gestionarea documentelor necesare ședințelor Biroului Executiv al Consiliului de Administrație, atât pentru Prorectoratul Programe universitare de licență, cât și pentru Prorectoratul Programe de masterat și doctorat – secțiunea masterat;
- i) în raport cu procesul de autorizare provizorie/acreditate/evaluare periodică a programelor de studii din cadrul Universității, Biroul Programe Didactice Universitare și Postuniversitare asigură desfășurarea activităților de gestionare a programelor de studii care urmează a fi evaluate de ARACIS sau care urmează a fi propuse spre lichidare;



j) elaborarea rapoartelor de activitate pentru cele două prorectorate care coordonează programele de licență și master din universitate;

k) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor biroului.

**Art. 11. (1) Biroul pentru formarea personalului didactic din învățământul preuniversitar asigură secretariatul pentru activitățile de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar. De asemenea, asigură legătura Universității în relația de colaborare cu ministerul de resort precum și cu Inspectoratele Școlare Județene din punct de vedere al activităților de formare inițială și de dezvoltare a carierei cadrelor didactice.**

**(2) Atribuții:**

- a) organizarea și gestionarea școlarității formării inițiale (modulul psihopedagogic);
- b) organizarea și gestionarea tuturor procedurilor de școlaritate aferente activităților de perfecționare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- c) întocmirea documentelor necesare pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar care solicită acest lucru;
- d) gestionarea și eliberarea actelor de studii (certIFICATE de acordare a gradelor didactice, certificate de absolvire a modulului psihopedagogic, atestate de echivalare, diplomă de conversie profesională și duplicate ale acestora);
- e) verificarea autenticității actelor de studii;
- f) activități de documentare și participare la întocmire de regulamente și metodologii cu privire la domeniul de activitate;
- g) întocmire rapoarte, statistici;
- h) asigurarea colaborării cu facultățile, cu Biroul Acte de Studii, cu Biroul Programe Didactice Universitare și Postuniversitare pe domeniul de activitate;
- i) corespondența cu diverse instituții (Inspectoratele Școlare Județene, Școli/Licee, DPPD etc.);

j) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor biroului.

**Art. 12. (1) Biroul pentru Studiile Universitare de Doctorat are rolul de a iniția, sprijini și promova activitățile care susțin buna desfășurare a studiilor universitare de doctorat în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.**

**(2) Atribuții:**

- a) gestionarea și coordonarea problemelor de școlaritate pentru studiile universitare de doctorat, în colaborare cu școlile doctorale;
- b) asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea secretarială;
- c) consilierea pe probleme de școlaritate pentru studiile universitare de doctorat, a candidaților la admitere, studenți doctoranzi, școli doctorale, conducerea universității etc.;
- d) colectarea și încărcarea în Platforma ANS - Platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior – a datelor referitoare la structura Universității (programele de doctorat și postdoctorale de cercetare avansată care funcționează în cadrul





Universității, forme de învățământ, taxe de școlarizare etc.) și a numărului de studenți doctoranzi și postdoctoranzi;

- e) întocmirea unei game largi de statistici (evidența studenților doctoranzi, admitere, susținerea tezelor de doctorat etc.);
- f) întocmirea statisticilor necesare editării Buletinului Statistic al Universității, pentru secțiunea Școlaritate, studii universitare de doctorat;
- g) întocmirea diferitelor lucrări la solicitarea ministerului de resort, ARACIS pentru studii universitare de doctorat, programe postdoctorale de cercetare avansată;
- h) asigurarea “legăturii” dintre Școlile Doctorale și conducerea universității, dintre universitate și ministerul de resort, pe probleme de școlaritate;
- i) verificarea, multiplicarea, gestionarea planurilor de învățământ pentru programele de studii universitare de doctorat;
- j) elaborarea rapoartelor de activitate pentru prorectoratul care coordonează programele de doctorat din universitate;
- k) încercarea în aplicații specifice – antiplagiat, a tezelor de doctorat primite de la școlile doctorale, în vederea obținerii rapoartelor de similitudine și transmiterea acestora școlilor doctorale;
- l) organizarea competiției anuale 3 MT (regulamentul competiției, difuzarea informației, organizarea evenimentului, aprobarea comisiei de evaluare, transmiterea rezultatului);
- m) gestionarea documentelor necesare ședințelor Biroului Executiv al Consiliului de Administrație;
- n) elaborarea documentelor din cadrul Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD);
- o) întocmirea de rapoarte necesare la acreditarea programelor de doctorat;
- p) întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor;
- q) gestionarea problemelor legate de susținerea tezelor de abilitare la nivelul UAIC, dobândirea calității de conducător de doctorat și afilierea la IOSUD- UAIC;
- r) gestionarea dosarelor pentru recunoașterea diplomei și a titlului de doctor obținute în instituții de învățământ acreditate din străinătate;
- s) gestionarea dosarelor pentru recunoașterea a calității de conducător de doctorat obținută în instituții de învățământ acreditate din străinătate;
- t) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor biroului.

**Art. 13. (1) Registratura UAIC** asigură înregistrarea, multiplicarea și transmiterea documentelor care intră și ies din universitate, către toate structurile UAIC (facultăți, departamente, servicii și birouri UAIC).

**(2) Atribuții:**

- a) înregistrarea tuturor documentelor ce intră în universitate;
- b) înregistrarea tuturor documentelor care ies din universitate;
- c) sortarea, multiplicarea, transmiterea documentelor către toate structurile UAIC



- d) gestionarea corespondenței sosită pe adresa UAIC (preluare de la Oficiile Poștale, înregistrare, înaintare la Cabinetul Rectorului/Secretariatele Prorectorilor/Secretariatul Directorului General Administrativ/Secretariatul General al Universității, prin curier);
- e) gestionarea corespondenței emisă de UAIC, prin curier.

**Art. 14. (1) Arhiva UAIC** este organizată conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în 2014 și are ca sarcină inventarierea, păstrarea și conservarea fondului documentar-arhivistic al Universității. Arhiva generală asigură inventarierea, păstrarea și conservarea fondului documentar-arhivistic al universității. Organizarea arhivei respectă regulamentele interne ale UAIC precum și prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în 2014.

**(2) Atribuții:**

- a) respectarea legislației naționale și a regulamentelor interne cu privire la domeniul de activitate;
- b) inventarierea, păstrarea și conservarea fondului documentar arhivistic al UAIC;
- c) preluarea de la toate structurile universității a documentelor în vederea inventarierii, păstrării și conservării lor în condiții optime, conform prevederilor legale;
- d) punerea la dispoziția cadrelor didactice, studenților, masteranzilor, doctoranzilor, sau altor categorii de personal, a documentelor pentru cercetare;
- e) consiliere de specialitate pe domeniul de competențe, personalului din UAIC;
- f) întocmirea și actualizarea nomenclatorului arhivistic al UAIC.

**Art. 15. (1) Secretariatele facultăților** sunt structuri aflate în relație de subordonare funcțională, din punct de vedere al activităților de gestiune a școlarității, față de Secretariatul General al Universității. Secretariatul facultății este condus de un secretar-șef de facultate, cu atribuții stabilite prin fișa postului.

**(2) Atribuții.** Secretariatul facultății gestionează evidența tuturor candidaților la examenele de admitere la ciclurile de studii, precum și a tuturor studenților (români, etnici români, străini, Erasmus, an pregătit etc.) și a activităților profesionale ale acestora, începând de la înmatricularea candidaților admiși în urma concursului de admitere, până la examenul de finalizare a studiilor, pe cicluri de studii, domenii, programe de studii, forme de învățământ. În acest sens desfășoară următoarele activități:



- a) înregistrarea și comunicarea datelor privind înmatricularea/reînmatricularea/exmatricularea studenților;
- b) gestionarea contractelor de studii și actele adiționale la contractele de studii;
- c) gestionarea și evidența studenților în ceea ce privește finanțarea (buget/taxă), burse, mobilitățile studențești etc.;
- d) înscrierea studenților în aplicația e-Sims și gestiunea școlarității studenților prin intermediul acestei aplicații, prin efectuarea tuturor înregistrărilor necesare în acest sens;
- e) înscrierea și gestionarea studenților în Registrul Matricol Unic (RMU);
- f) întocmirea și arhivarea registrelor matricole;
- g) întocmirea și eliberarea situațiilor școlare;
- h) întocmirea suplimentelor la diplomă pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor;
- i) întocmirea clasamentului cu rezultatele școlare ale studenților pentru ocuparea locurilor buget/taxă;
- j) gestionarea încasării taxelor școlare;
- k) eliberarea adeverințelor solicitate de către studenți;
- l) întocmirea raportărilor statistice referitoare la managementul școlarității;
- m) Asigurarea suportului necesar comisiilor constituite conform metodologiilor specifice pentru organizarea examenelor de admitere și a examenelor de finalizare a studiilor;
- n) întocmirea și eliberarea adeverințelor de licență/disertație absolvenților;
- o) gestionarea problemelor sociale legate de activitatea școlară a studenților;
- p) asigurarea întocmirii situațiilor solicitate de conducerea UAIC și respectarea termenelor;
- q) asigurarea gestionării și arhivării documentelor de secretariat;
- r) alte activități care pot duce la îmbunătățirea și eficientizarea gestionării școlarității studenților, precum și orice alte activități administrative stabilite de Biroul Executiv al Facultății în legătură cu organizarea concursurilor de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor și a activităților desfășurate în Facultate, în general.

#### CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 16.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Secretariatului General al Universității, intră în vigoare începând cu data aprobării de către Senatul UAIC, 18.03.2021.

## Organigrama Structurii

