

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Regulament de organizare și funcționare	Ediția: I Data: 16.02.2021
SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII	Cod: UAIC SG REG 01	Revizia I Data: 08.02.2024

Nr. UAIC 2407/08.02.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SECRETARIATULUI GENERAL AL UNIVERSITĂȚII



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 Învățământului Superior nr. 199/2023, 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;
- organizarea examenelor de finalizare a studiilor;
- întocmirea și eliberarea actelor de studii;
- asigurarea activităților de secretariat în cadrul Compartimentului 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 Învățământului superior nr.199/2023
- (2) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în 2014;



- (3) Ordinul în vigoare pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior*;
- (4) Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat – actualizată septembrie 2022;
- (5) Ordinul Ministrului Educației în vigoare pentru aprobarea *Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților*;
- (6) Ordinul ministrului educației în vigoare pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat*;
- (7) Ordinul ministrului educației în vigoare pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat*;
- (8) Ordinul ministrului educației în vigoare pentru aprobarea *Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație*;
- (9) 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 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:
 - **Compartiment Programe Didactice Universitare și Postuniversitare**
 - **Compartiment Acte de Studii**
- **Compartiment Formarea personalului didactic din învățământul preuniversitar**
- **Compartiment Studii 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 Secretarului-șef al Universității

- a) coordonarea activității de secretariat la nivelul UAIC, facultăților și extensiilor;
- b) reprezintă UAIC pe linie secretarială în relațiile cu serviciile ministerului de resort sau cu alte instituții;
- c) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretarială;
- d) asigură documentele și datele necesare luării deciziilor;
- e) participă, atunci când este invitat, la ședințele BECA, Consiliului de Administrație și ale Senatului;
- f) răspunde de gestionarea sigiliului cu stema României și a matriței - timbru sec. În cazul modificărilor denumirii ministerului de resort, se iau măsuri de schimbare a acestora;
- g) preia actele provenite din afara UAIC și transmite diferitelor structuri sarcini de serviciu din partea Rectoratului;
- h) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine directă și avizează fișele de post pentru personalul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- i) propune aprobării conducerii UAIC măsuri menite să îmbunătățească activitatea secretarială;
- j) coordonează activitățile de întocmire a regulamentelor și metodologiilor pentru studiile universitare de licență, masterat și doctorat;
- k) coordonează realizarea situațiilor statistice solicitate de diverse instituții și de conducerea universității;



- l) verifică și certifică toate actele de studii eliberate de către UAIC;
- m) 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:

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

(2) Atribuțiile Serviciului Școlaritate

- a) coordonarea și îndrumarea activității de secretariat din compartimentele subordonate;
- b) asigurarea aplicării și respectării cadrului legislativ privind gestiunea școlarității și regimul actelor de studii pentru studiile universitare de licență și master;
- c) asigură consiliere de specialitate pe domeniul de competențe, personalului din subordine, personalului din secretariatele facultăților precum și reprezentanților universității;
- d) gestionarea necesarului de tipizate de acte de studii;
- e) asigurarea formatelor adevărurilor de absolvire a studiilor pentru toate categoriile de absolvenți precum și a altor tipuri de adevăruri privind parcursul școlar;
- f) gestionarea acordurilor de parteneriate cu universități din străinătate în cadrul programelor de studii universitare de licență și de master;
- g) documentarea și participarea la întocmirea regulamentelor și metodologiilor pentru studiile universitare de licență și masterat;
- h) gestionarea solicitărilor de mobilitate a studenților;
- i) gestionarea dosarelor pentru echivalarea diplomei obținute în străinătate, pentru admiterea la studii universitare de licență și master;
- j) gestionarea situației calificărilor aferente programelor de studii universitare de licență și master din universitate, înscrise în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS).

Art. 9. Compartimentul Acte de Studii

(1) **Compartimentul 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 Compartimentului 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 Compartimentului Acte de Studii;
- e) eliberarea actelor de studii titularilor sau împuterniciților;
- f) traduceri ale actelor de studii;



- g) confirmări ale actelor de studii la solicitarea absolventului sau a angajatorilor;
- 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. Compartimentul Programe Didactice Universitare și Postuniversitare

(1) Compartimentul Programe Didactice Universitare și Postuniversitare are rolul de a iniția, sprijini și promova activitățile care susțin buna desfășurare a studiilor universitare (licență și master) și a studiilor postuniversitare în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(2) Atribuțiile Compartimentului Programe Didactice Universitare și Postuniversitare

- 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, pentru Prorectoratul Programe de licență, masterat și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar; gestionarea documentelor necesare ședințelor Biroului Executiv al Consiliului de Administrație pentru Departamentul Preuniversitar;
- i) elaborarea rapoartelor de activitate pentru Prorectoratul Programe de licență, masterat și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- j) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor biroului.

Art. 11. (1) Compartimentul 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 Compartimentul Acte de Studii, cu Compartimentul 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) Compartimentul Studii 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) încărcarea 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 pregătitor 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.

Organigrama Secretariatului General al Universității

