

| | | |
|--|---|-------------------|
| Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Secretariat | Ediția 2 Data: |
| Direcția Secretariat | Cod: UAIC DS REG 01 | Revizia 0 |

| | |
|---|-----------------|
| UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI | |
| INTRARE IEȘIRE | NR. <u>1060</u> |
| ziua <u>20</u> luna <u>01</u> 20 <u>26</u> | |

Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Secretariat

| | | |
|--|--|-------------------|
| Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Secretariat | Ediția 2 Data: |
| Direcția Secretariat | Cod: UAIC DS REG 01 | Revizia 0 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informației documentate¹:

| | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele/ Funcția | Structura | Data | Semnătura |
|------|---|--|---|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Grup de lucru | Direcția Secretariat | 20.01.2026 | |
| 1.2. | Verificat (avizarea conținutului) | Conf. univ. dr. Ionuț NISTOR | Prorector pentru activitatea didactică, formare continuă și patrimoniu muzeal | 20.01.2026 | |
| 1.3. | Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate | Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC | Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM | 20.01.2026 | |
| 1.4. | Avizat | Prof.univ.dr. Liviu-George MAHA | Rectorul UAIC | 23.01.2026 | |
| 1.5. | Avizat | Prof.univ.dr. Liviu-George MAHA | Consiliul de Administrație | 23.01.2026 | |
| 1.6. | Aprobat | Președinte Senat, Prof. univ. dr. Ovidiu-Gabriel Iancu | Senatul UAIC | 29.01.2026 | |
| 1.7. | Arhivare original | | Direcția Secretariat | | |

¹ În momentul postării documentului în mediul online (site-ul facultății/departamentului/universității), pagina a doua, cu semnăturile persoanelor implicate în procesul de elaborare, avizare și aprobare, trebuie omisă/elimnată.



CUPRINS

| | |
|--------------------------------------|---|
| CAPITOLUL I. DISPOZIȚII INTRODUCTIVE | 4 |
| CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE | 4 |
| CAPITOLUL III. DISPOZIȚII SPECIALE | 5 |
| CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE | 8 |





Capitolul I. Dispoziții introductive

Art. 1. Prezentul regulament reglementează cadrul de organizare și funcționare al Direcției Secretariat din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (DS-UAIC).

Art. 2. (1) Prezentul regulament este elaborat în baza următoarelor documente de referință:

a) Legislație primară: Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 și legislația secundară, Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, OME pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, OME pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, OME pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat, OME pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de masterat și de doctorat, OME pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație.

b) Reglementări interne: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Art. 3. Direcția Secretariat funcționează în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași ca structură administrativă, fără personalitate juridică, cu rol de execuție în implementarea strategiilor și politicilor Universității cu privire la activitățile didactice.

Art. 4. Direcția Secretariat se abreviază DS-UAIC.

Art. 5. Obiectivele generale ale Direcției Secretariat sunt:

- a) întocmirea propunerilor de regulamente, metodologii, a situațiilor și a statisticilor pentru studiile universitare de licență, masterat și doctorat;
- b) organizarea examenelor de admitere (licență, masterat și doctorat);
- c) organizarea examenelor de finalizare a studiilor (licență, masterat și doctorat);
- d) întocmirea și eliberarea actelor de studii;
- e) activități de arhivă;
- f) alte activități conexe.

Capitolul II. Dispoziții generale

Art. 6. (1) Direcția Secretariat (DS-UAIC) se subordonează din punct de vedere ierarhic Rectorului Universității și se află sub coordonarea Prorectorului pentru activitatea didactică, formare continuă și patrimoniu muzeal, Prorectorului pentru resurse umane, managementul calității și activității culturale și Directorului CSUD.

(2) Direcția Secretariat este condusă de un Secretar-șef de universitate care este subordonat Rectorului UAIC.

(3) La nivel organizatoric, Direcția Secretariat cuprinde următoarele structuri:

- a) Serviciul Școlaritate, condus de un șef de serviciu, constituit din Compartimentul Programe de studii, Compartimentul Statistică și Informatizare, Compartimentul Managementul Calității;
- b) Compartimentul pentru Studii Universitare de Doctorat;
- c) Compartimentul Acte de Studii;
- d) Compartimentul Arhiva UAIC.

Art. 7. (1) Personalul din cadrul Direcției Secretariat este angajat pe bază de concurs, în condițiile legii, cu contract individual de muncă.



(2) Personalul din cadrul Direcției Secretariat are întocmită fișa postului, din care rezultă atribuțiile, responsabilitățile, relațiile de colaborare/subordonare etc. Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă.

(3) Atribuțiile personalului cu funcții de conducere din cadrul Direcției Secretariat se stabilesc prin fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare, reglementările interne și prezentul regulament.

(4) Fișa postului pentru Secretarul-șef al Universității este întocmită de către Rectorul UAIC.

(5) Fișele postului vor fi actualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariția de noi activități, reorganizare etc.) sau se modifică structura personalului (angajări, încetarea contractului de muncă etc.)

Art. 8. Rectorul UAIC coordonează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, în limitele stabilite prin prezentul regulament și prin fișa postului.

Capitolul III. Dispoziții speciale

Art. 9. Direcția Secretariat desfășoară următoarele activități principale:

- a) 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;
- b) asigurarea punerii în aplicare a deciziilor strategice ale Rectorului UAIC, Consiliului de Administrație și Senatului, în domeniul de competență, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- c) coordonarea activității de secretariat la nivelul Universității;
- d) verificarea permanentă a respectării cadrului legislativ în activitatea de secretariat în ceea ce privește desfășurarea procesului de învățământ pentru toate ciclurile de studii;
- e) coordonarea întocmirii regulamentelor, metodologiilor, situațiilor statistice pentru studiile universitare de licență, masterat și doctorat;
- f) participarea la organizarea concursurilor de admitere (licență, masterat și doctorat);
- g) participarea la organizarea examenelor de finalizare a studiilor (licență, masterat și doctorat);
- h) întocmirea, verificarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii;
- i) gestionarea memoriilor și sesizărilor referitoare la activitatea profesională a studenților;
- j) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor Direcției Secretariat.

Art. 10. (1) Structura Serviciul Școlaritate desfășoară următoarele activități:

- a) coordonarea și îndrumarea activității din compartimentele subordonate;
- b) asigurarea aplicării și respectării cadrului legislativ privind gestiunea școlarității pentru studiile universitare de licență și de masterat;
- c) asigurarea consilierii de specialitate pe domeniul de competențe personalului din subordine, personalului din secretariatele facultăților, precum și reprezentanților universității;
- d) întocmirea și revizuirea regulamentelor și metodologiilor pentru studiile universitare de licență și masterat;
- e) gestionarea solicitărilor de mobilitate academică internă a studenților;
- f) gestionarea dosarelor pentru echivalarea de către CNRED a diplomelor obținute în străinătate, pentru admiterea la studii universitare de licență și masterat;
- g) asigurarea relației cu Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC);
- h) gestionarea înscrierii și actualizării calificărilor aferente programelor de studii universitare de licență și de masterat din universitate, în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS);



- i) participarea la sesiunile de admitere și finalizare a studiilor;
- j) asigurarea colectării de date referitoare la structura Universității (programe de licență și de masterat, numărul de studenți și absolvenți la studii universitare de licență și masterat, forme de învățământ, taxe de școlarizare etc.) încărcarea acestora în Platforma ANS;
- k) verificarea planurilor de învățământ;
- l) gestionarea documentelor necesare ședințelor Biroului Executiv al Consiliului de Administrație, pentru secțiunea Școlaritate;
- m) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor Serviciului Școlaritate.

(2) Compartimentul Programe de studii desfășoară următoarele activități:

- a) participarea la elaborarea și revizuirea regulamentelor și metodologiilor de admitere, de gestiune a școlarității, de finalizare a studiilor, pentru studiile universitare de licență și masterat;
- b) elaborarea deciziilor de exmatriculare și reînmatriculare, cu respectarea procedurilor în vigoare;
- c) consilierea pe probleme de școlaritate pentru studiile universitare de licență și masterat (admitere, activitatea profesională a studenților, finalizare studii);
- d) întocmirea unei game largi de statistici (evidența studenților, admitere, examene de finalizare a studiilor, rata de promovare a examenelor etc.);
- e) elaborarea rapoartelor de activitate pentru programe de licență și de masterat ;
- f) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor compartimentului.

(3) Compartimentul Statistică și Informatizare desfășoară următoarele activități:

- a) administrarea aplicației de management a școlarității eSIMS (asigurarea consultanței pentru responsabilii și utilizatorii finali ai aplicației, deschiderea conturilor pentru noii utilizatori eSIMS etc.);
- b) asigurarea consultanței pentru utilizatorii platformei eSOP, realizarea machetelor în format Excel, verificarea datelor introduse în machetele excel și pe portal, centralizarea și transmiterea datelor, în format electronic și letric, către Direcția Județeană de Statistică Iași;
- c) realizarea și actualizarea aplicației GradeDidactice, în raport cu cerințele normelor metodologice și ale legislației în vigoare, implementarea acestora la toate facultățile din universitate, acordarea asistenței în utilizarea;
- d) importarea datelor transmise de către facultăți și realizarea statisticilor cu rezultatele examenelor pentru obținerea gradului II, gradului I pentru profesori din învățământul preuniversitar și pentru învățători/educatori;
- e) operarea cu sistemul informatic Registrul Matricol Unic, importarea informațiilor din eSIMS privind studenții UAIC înmatriculați în anul I și acordarea de asistență tehnică pentru problemele apărute în cadrul acestui proces;
- f) elaborarea statisticilor privind studenții și absolvenții în vederea obținerii finanțării, statisticilor de interes pentru Ministerul Educației și Cercetării, C.N.F.I.S., Institutul Național de Statistică, Conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Compartimentul Managementul Calității, alte organisme non-guvernamentale.

(4) Compartimentul Managementul Calității desfășoară următoarele activități:

- a) redactarea și actualizarea documentelor specifice sistemului de management al calității documentat la nivel de Universitate;
- b) urmărirea implementării procesului de asigurare internă a calității;
- c) oferirea de asistență metodologică și consultanță în domeniul sistemului de control intern managerial și suport pentru conducerea UAIC;



- d) asigurarea suportului logistic și de secretariat al Comisiei de evaluare și asigurare a calității la nivel de Universitate în realizarea de sinteze privind acțiunile de evaluare, audit și îmbunătățire a calității;
- e) elaborarea raportului anual de evaluare internă privind calitatea educației și a altor rapoarte de evaluare puse la dispoziția evaluatorilor externi și interni;
- f) monitorizarea și realizarea planurilor anuale la nivel de facultate și de structuri administrative, pe baza planurilor anuale la nivel de Universitate;
- g) realizarea procedurilor de întocmire a rapoartelor de autoevaluare pentru toate programele de studii în vederea depunerii acestora la ARACIS;
- h) cooperarea cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și străinătate, potrivit legii;
- i) elaborarea propunerilor de îmbunătățire a calității educației pentru programele de studii;
- j) colectarea, centralizarea și raportarea datelor necesare participării UAIC în clasamentele naționale și internaționale;
- k) desfășurarea și a altor activități în conformitate cu atribuțiile detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(5) Compartimentul Studii Universitare de Doctorat desfășoară următoarele activități:

- a) oferirea sprijinului necesar desfășurării studiilor universitare de doctorat într-un anumit domeniu, în colaborare cu școlile doctorale, de la admiterea la studii de doctorat până la emiterea deciziei de acordare a diplomei de doctor (inclusiv încărcarea în Platforma REI a documentelor necesare previzualizării tezei timp de trei luni și încărcarea dosarului de doctorat după susținerea tezei);
- b) întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor;
- c) 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.), a numărului de studenți și absolvenți, doctoranzi și postdoctoranzi;
- d) participarea la întocmirea rapoartelor de autoevaluare anuale ale IOSUD și a rapoartelor necesare la acreditarea ARACIS ale programelor pentru domeniile de studii universitare de doctorat și IOSUD, programe postdoctorale de cercetare avansată;
- e) organizarea competiției anuale 3 MT (regulamentul competiției, difuzarea informației, organizarea evenimentului, aprobarea comisiei de evaluare, transmiterea rezultatului);
- f) participarea la elaborarea documentelor din cadrul Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD), regulamente, proces-verbale, întocmirea deciziilor de numire a comisiilor etc.;
- g) acordarea sprijinului în vederea susținerii tezelor de abilitare la nivelul UAIC, dobândirea calității de conducător de doctorat (inclusiv încărcarea documentelor în Platforma REI), afilierea la IOSUD-UAIC;
- h) gestionarea dosarelor pentru recunoașterea diplomei și titlului de doctor obținute în instituții de învățământ acreditate din străinătate și dosarelor pentru recunoașterea calității de conducător de doctorat obținută în instituții de învățământ acreditate din străinătate;
- i) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor compartimentului.

(6) Compartimentul Acte de Studii desfășoară următoarele activități:

- 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 Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;



- b) gestionarea și eliberarea actelor de studii și documentelor universitare;
- c) arhivarea documentelor Compartimentului Acte de Studii;
- d) traducerea actelor de studii;
- e) confirmarea actelor de studii la solicitarea absolventului sau a angajatorilor;
- f) furnizarea datelor specifice activității compartimentului în vederea întocmirii rapoartelor de activitate;
- g) desfășurarea de activități de documentare și participare la întocmire regulamentelor și metodologiilor privind examenul de finalizare a studiilor;
- h) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor compartimentului.

(7) Arhiva UAIC desfășoară următoarele activități:

- a) verificarea respectării legislației naționale și a regulamentelor interne cu privire la domeniul de activitate în cadrul structurilor din Universitate;
- 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) asigurarea accesului la documentele de cercetare pentru cadre didactice, studenți, masteranzi, doctoranzi și alte categorii de personal;
- e) consilierea de specialitate pe domeniul de competențe;
- f) întocmirea și actualizarea nomenclatorului arhivistic al UAIC.

Art. 11. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Secretariat colaborează cu structurile academice și administrative din Universitate.

Art. 12. În derularea activităților specifice, Direcția Secretariat întocmește și gestionează proceduri operaționale privind:

- a) gestiunea școlarității;
- b) gestiunea documentelor;
- c) gestiunea sigiliului, timbrului sec cu stema României și a ștampilelor.

Capitolul IV. Dispoziții finale

Art. 13. (1) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului din.....și se aplică începând cu data de

(2) După aprobare, Regulamentul se postează pe pagina web oficială a UAIC la secțiunea dedicată Direcției Secretariat.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA



