


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</p>	<p><b>REGULAMENT</b> de organizare și funcționare a <b>DIRECȚIEI SECRETARIAT</b> <b>GENERAL</b></p> <p><b>COD: REG-DSG-01</b></p>	Ediția 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 51
		Exemplar nr.2

**AVIZAT,**

În ședința Consiliului de Administrație  
din data de 23.09.2020

**RECTOR,**  
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

**APROBAT,**

În ședința Senatului  
din data de 30.09.2020

**PREȘEDINTE,**  
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

# **REGULAMENT**

de organizare și funcționare a

## **DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**COD: REG-DSG-01**



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**COD: REG-DSG-01**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI**

<b>Elemente privind responsabilități/ope rațiuni</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Elaborat</b>	<b>dr. Smaranda GĂVAN</b>	<b>Secretar șef Universitate</b>	<b>15.09.2020</b>	
<b>Verificat</b>	<b>prof.univ.dr. Ionela NICULESCU</b>	<b>Director CMCPU</b>	<b>18.09.2020</b>	
<b>Avizat juridic</b>	<b>Elena MATEESCU</b>	<b>Consilier juridic</b>	<b>21.09.2020</b>	
<b>Avizat comisie de monitorizare</b>	<b>Prof.univ.dr. ing. Viorel NICOLAE</b>	<b>Președintele comisiei de monitorizare</b>	<b>21.09.2020</b>	

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Revizia / Data aplicării</b>	<b>Numărul capitolului și paginilor revizuite</b>	<b>Conținutul modificării</b>	<b>Nume și prenume</b>			
				<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Avizat</b>	<b>Aprobat</b>



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

## **CAPITOLUL I. GENERALITĂȚI**

**Art. 1. (a)** Activitățile Direcției Secretariat General se desfășoară conform Cartei Universității din Pitești și organigramei aprobată de Senatul Universității din Pitești;

**(b)** Direcția Secretariat General realizează obiectivele specifice stabilite prin strategia Universității cu respectarea prevederilor normelor de drept: Legea nr.1/2011 a educației cu toate modificările și completările ulterioare, **LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale** cu toate modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 4156/27.04.2020 emis de Ministerul Educației și Cercetării pentru aprobarea Regulamentului –Cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), **LEGEA nr. 363/28.12.2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, O.M nr. 4664/2016 al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice privind aplicarea dispozițiilor O.U.G.nr. 41/02.08.2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Legea Arhivelor Naționale, Carta Universitară, decizii ale Rectorului, Hotărâri ale Consiliului de Administrație, Hotărâri ale Senatului Universității din Pitești.**

**Art. 2.** În toate cazurile, secretariatele din cadrul Direcției Secretariat General vor răspunde de starea, de păstrarea documentelor încredințate de studenți pentru dosarele personale, precum și de corectitudinea datelor cuprinse în documentele întocmite, cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, cu respectarea legislației specifice în vigoare.

Toate documentele emise de secretariatele Direcției Secretariat General, vor purta în colțul din stânga, jos, inițialele celui care a întocmit documentul, numărul de exemplare, data efectuării înscrierii, iar în dreapta semnătura și sigiliul celui care adresează înscrisul.

Manuscrisele întocmite de secretariatele Direcției Secretariat General către orice serviciu din Universitatea din Pitești, vor purta semnătura emitentului.

**Art. 3. a.** Activitatea DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL se subordonează ierarhic rectorului, este coordonată de secretarul șef al Universității din Pitești și cuprinde:

- compartimentul Acte de studii;
- secretariat gestiune studenți.

b. Compartimentul Acte de studii se subordonează secretarului șef al Universității;

c. Secretariatul gestiune studenți se subordonează numai decanului;

d. Secretarul șef al Universității coordonează tehnic secretariatul de gestiune a studenților.

**Art. 4.** Circuitul documentelor scrise (intrări-ieșiri) se face conform **Anexei 1.**



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

**Art. 5.** Secretariatele DSG, după caz, sunt răspunzătoare de prezentarea în timp util a tuturor documentelor care necesită o decizie a șefului ierarhic superior, sau a persoanei împuternicite în absența acestuia.

**a)** Secretariatele DSG asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor situațiilor solicitate de către decanate și rectorat precum și a documentelor ce trebuie depuse periodic: propuneri de exmatriculare, tabele nominale cu studenții care beneficiază de burse etc. (în primele 2 săptămâni de la începutul anului universitar 1-15 octombrie).

**b)** Secretariatele DSG asigură gestionarea documentelor de arhivă, privitoare la activitatea studenților, pe ani de studii și serii conform nomenclatorului de secretariat.

**Art. 6.** Din punct de vedere funcțional secretariatele DSG corespunzătoare tuturor nivelelor de ierarhizare sunt structuri de lucru executive deservite de personal didactic auxiliar care-și exercită funcțiile conform fișei postului.

**Art. 7.** Instrucțiunile de lucru transmise de secretarul șef al Universității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare sunt obligatorii pentru secretariatele DSG din structurile descrise la art.3.

**Art. 8.** Sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale funcției de conducere și execuție din cadrul Direcției Secretariat General sunt stabilite în fișa postului pentru fiecare salariat.

## **CAPITOLUL II. EVIDENȚA STUDENȚILOR ȘI GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII**

**Art. 9. (a)** Secretariatele DSG care gestionează studenții țin evidența acestora (înscriere anuală, înmatriculare în Universitate) până la completarea Registrului Matricol pe baza dosarului personal, care conține:

- **acte originale:** diploma de bacalaureat, diploma de licență (pentru cei care se înscriu la a doua facultate), diploma de absolvire (pentru cei care se înscriu pentru continuarea studiilor), foi matricole, alte documente privind studiile sau activitatea profesională, cererea de înscriere pentru fiecare an de studiu, testul de admitere cu rezultatul consemnat de Comisia de admitere, ordine de înmatriculare (exmatriculare), contracte de studii, cereri diferite ale studenților emise pe durata școlarizării și rezoluțiile obținute de la persoanele competente, actele de mobilitate cu toate aprobările cerute de procedura mobilității, după caz, fișa de echivalare și diferențe (aprobată de decanul facultății); pentru studenții care studiază „cu taxă” se acceptă și acte de studii legalizate (diploma de bacalaureat și foaia matricolă de la liceu), având la dosarul personal și adeverința din care să rezulte unde există diploma originală.

- **copii legalizate sau certificate ”conform cu originalul”** : certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, Cartea de Identitate etc., după caz, cu respectarea legislației specifice în domeniu.

**(b)** Înscrierea studenților la facultate se face conform structurii anului universitar, aprobată de Senatul Universității din Pitești. La începutul fiecărui an universitar, secretariatele care gestionează studenți, întocmesc situațiile referitoare la repartizarea studenților pe formații de studiu, listele nominale cu studenții propuși pentru exmatriculare,



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**COD: REG-DSG-01**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

situațiile statistice privind efectivele de studenți, precum și datele electronice pentru Registrul Matricol Unic (RMU) și platforma de finanțare ANS.

**Art. 10.(1)** În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

(2) Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.

(3) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

**Art.11.** Documentele universitare sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note;
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;
- f) planul de învățământ;
- g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h) fișa disciplinei;
- i) situația școlară;
- j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- k) adeverința de autenticitate;
- l) adeverința privind finalizarea studiilor;
- m) adeverința care atestă calitatea de student.

**Art.12.** Gestionarea documentelor universitare.

(1) Documentele universitare prevăzute la art. 13 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament-cadru.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

(6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la art. 10 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

**Art. 13.** (a) În baza tabelelor nominale finale cu candidații declarați admiși în anul I, a cererilor de mobilitate aprobate, secretariatul emite decizia de înmatriculare. Studenții sunt înmatriculați în registrul matricol până la începutul sesiunii de iarnă

(b) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa 6 la prezentul regulament.

(c) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile art. 15.

(d) Prin excepție de la art. 15 alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul care gestionează studenții și decan/director, după caz, și se ștampilează.

Nerespectarea celor de mai sus atrage după sine sancțiuni penale sau materiale.

(e) Înregistrările din registrul centralizator se trec în registrul matricol după încheierea anului universitar, dar nu mai târziu de **31 decembrie al anului calendaristic**, cu excepția anului terminal când termenul limită de completare a registrului matricol **este de 15 zile înaintea perioadei de înscriere la examenul de finalizare a studiilor**.

(f) Registrul matricol se păstrează în secretariatul facultății care gestionează studenții, cu termen permanent (**Anexa 4**).

(g) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la art. 10.

**Art. 14.(1)** Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a) antetul: denumirea instituției, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;

c) conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;

d) semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei instituții;

e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(2) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor art. 13 punctul (d).



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

**Art.15.** Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

**Art. 16.** Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

**Art. 17.** (1) Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către instituție, în conformitate cu reglementările din instituție.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar facultate și sigiliul instituției.

**Art. 18** (1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de instituția absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- f) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;
- g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare,



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul care gestionează studentul, cu aplicarea ștampilei facultății.

**Art. 19.** (1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul instituției, precum și următoarele informații:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) media examenului de finalizare a studiilor;
- f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

**Art. 20.** (1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la art. 3 lit. a) și b).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la art. 14 lit. a) și b); numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul instituției.

**Art. 21.**(1) Documentele universitare prevăzute la art. 11 lit. a) și b) se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.





**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

(2) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată/desființată și arhiva a fost preluată de către o altă instituție care are dreptul să gestioneze acte de studii, documentele universitare prevăzute la art. 11 lit. a) - b) și g) - l) se pot întocmi și elibera de către aceasta. În această situație se va face mențiunea: "Acest înscris este eliberat de ... (denumirea instituției) ..., care deține arhiva ... (denumirea instituției reorganizate/desființate) ... unde titularul a finalizat studiile."

(3) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată sau desființată și arhiva a fost preluată de către Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, documentele universitare prevăzute la art. 11 lit. a) și b) se pot întocmi și elibera de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor, în baza situației școlare/foii matricole cu care acesta a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de persoanele juridice menționate anterior, după caz. În această situație se va face mențiunea: "Acest înscris este eliberat de ..... (denumirea instituției) ....., pe baza documentelor obținute de la ..... (denumirea entității care a eliberat documentele)."

**Art. 22.** Datele cuprinse în dosarul personal al studentului sunt considerate confidențiale și secretariatele au obligația să păstreze confidențialitatea asupra datelor deținute în dosar.

În documentele studentului nu sunt admise corecturi nemotivate sub semnătură și introducerea de date nereale, acestea constituind falsuri în acte publice și sancționându-se ca atare.

**Art. 23.** Cererea de înscriere a studentului se completează de către acesta, anual, o dată cu anexa la contractul de studii conform structurii anului universitar aprobată de Senatul Universității.

**Art. 24.** După înscriere și înmatriculare, secretariatul asigură completarea, vizarea anuală și eliberarea carnetelor de student și a legitimației de călătorie studenților îndreptățiți. În cazul deteriorării și pierderii carnetului de student se va elibera duplicat conform Regulamentului actelor de studii. Nu se va elibera duplicat în cazul pierderii sau deteriorării legitimației de călătorie.

**Art. 25.** În caz de mobilitate la altă facultate/Universitate, după semnarea deciziei de mobilitate, secretariatul va opera după cum urmează:

- se fac mențiunile respective în registrul matricol, cu consemnarea numărului deciziei și a datei emiterii acesteia;
- se comunică în scris susținătorului legal sau financiar, noua situație.

**Art. 26.** Solicitățile scrise ale studenților, adresate decanatelor sau rectoratului, vor fi în prealabil analizate și pregătite la nivelul secretariatelor. În acest sens, secretariatul va face precizări, sub semnătură, pe baza documentelor primare existente la dosar, cu privire la: identitatea studentului, situația școlară, situația achitării taxelor, alte informații în legătură cu soluția privitoare la solicitarea studentului. Pentru studenții din anii mari adeverințele de student se eliberează după înscrierea în an superior și achitarea obligațiilor financiare la termenele aprobate de către conducerea Universității.



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**COD: REG-DSG-01**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**Art. 27.** În cazul întreruperii studiilor, în Registrul Matricol se va păstra numărul de înmatriculare avut anterior.

**Art. 28.** Documentele absolvenților se arhivează conform Anexei 3 la prezentul regulament iar păstrarea documentelor se va face conform Anexei 4. După arhivare, accesul la aceste documente se poate face numai cu aprobarea Rectorului.

**Art. 29.** La încheierea studiilor, secretariatele care gestionează studenți vor întocmi Suplimentele la diplomă ale absolvenților declarați admiși în urma examenului de finalizare a studiilor și le vor înainta Compartimentului Acte de studii în condițiile Regulamentului actelor de studii, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

**Art. 30.** (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament-cadru. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății, directorul departamentului, după caz, și secretarul care gestionează studenții din facultate.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către compartimentul de specialitate tabelele și dosarele absolvenților care au promovat examenul de finalizare a studiilor, care conțin în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

- a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;
- b) actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);
- c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției;
- e) situația școlară, în cazul absolvenților proveniți de la altă instituție.

### **CAPITOLUL III. EVIDENȚA REZULTATELOR ȘCOLARE ALE STUDENȚILOR**

**Art. 31.** Rezultatele finale ale procesului de evaluare a cunoștințelor pentru orice disciplină menționată în planul de învățământ vor fi consemnate de titularul disciplinei, în catalog, în conformitate cu prevederile planului de învățământ. Macheta catalogului se aprobă de către Consiliul de Administrație, la propunerea prorectorului cu calitatea învățământului.

**Art. 32.** Catalogele sunt înscrisuri primare întocmite de secretarul care gestionează studenți și cuprind toți studenții unei serii care, conform planului de învățământ, trebuie supuși evaluării cunoștințelor la o anumită disciplină. Catalogul se întocmește prin editare pe calculator a tuturor studenților îndreptățiți (conform ordinului de înmatriculare și dovezilor de achitare a taxelor aferente, precum și ținând cont de situația școlară a studenților din anii



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

anteriori), în ordine alfabetică. Catalogul se sigilează, se parafează, și se semnează de persoana care l-a întocmit și decanul facultății cu mențiunea „acest catalog conține .... poziții”. Catalogele se păstrează la secretariatul facultății, cu termen permanent (Anexa 3).

Semnătura persoanei care l-a întocmit se aplică după editare iar semnătura decanului se aplică după verificarea acestuia, în urma susținerii probei de evaluare.

**Art. 33.** Secretarii care gestionează studenții vor descărca notele (din cataloage obținute în urma evaluării finale și cele din fișa de echivalare) în registrele corespunzătoare. Registrele centralizatoare sunt documente interne care cuprind listele tuturor studenților din seriile respective, în ordine alfabetică și situația școlară a acestora conform planului de învățământ.

**Art. 34.** a) Verificarea situației la zi a achitării taxelor se face în baza listelor nominale extrase din baza de date care cuprinde evidența taxelor plătite prin casieria Universității și în baza listelor nominale cu studenții care au achitat cu ordin de plată, în cont bancar (pe facultăți, respectiv specializări).

b) Secretariatul de gestiune studenți, în baza analizei realizată, verifică situația aducerii la zi a taxelor și obligațiilor financiare ale studenților și întocmește o situație pe programe și ani de studii cu studenții care nu au dreptul de participare la evaluarea finală. Aceasta situație este avizată de către decanul facultății și se va afișa.

c) Situația cu studenții care nu au dreptul de participare la evaluarea finală este transmisă cadrului didactic examinator odată cu catalogul disciplinei evaluate, sub semnătură.

**Art. 35.** În cazul studenților care își continuă școlarizarea conform altui plan de învățământ față de cel parcurs anterior, decanul întocmește fișa de echivalare și diferențe, iar secretariatul urmărește programul de lichidare a diferențelor.

Fișa de echivalare și diferențe va fi semnată de către directorul departamentului care coordonează programul de studii și de către decan.

**Art. 36.** Secretariatul verifică îndeplinirea condițiilor de prezentare la examenul de finalizare a studiilor:

- promovarea tuturor formelor de evaluare a cunoștințelor, în conformitate cu planul de învățământ al promoției anului de absolvire,
- verifică și certifică prin semnătură datele din fișa candidatului,
- verifică achitarea tuturor obligațiilor financiare de către solicitant.

Secretariatul întocmește tabele nominale centralizatoare cu candidații aprobați în vederea susținerii examenului de finalizare a studiilor și completează pentru fiecare candidat mediile generale de promovare a anilor de studii. De asemenea, după susținerea examenului de finalizare a studiilor, secretariatul primește cataloagele cu rezultatele obținute de candidați și întocmește dosarele absolvenților care au promovat examenul de finalizare a studiilor, în vederea întocmirii și eliberării actelor de studii. Conținutul dosarului este cuprins la art. 30.

**Art. 37.** Secretariatul gestionează studenții întocmește listele nominale cu studenții propuși pentru exmatriculare la sfârșitul fiecărui an universitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului activității profesionale a studenților pentru ciclul universitar de licență și pentru ciclul universitar de masterat și le înaintează secretarului șef de Universitate pentru emiterea Ordinului de exmatriculare.



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**COD: REG-DSG-01**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

#### **CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE**


**Art. 38.** Secretariatul de gestiune studenți și secretariatul din Compartimentul Acte de studii asigură în activitatea proprie, aplicarea legilor și normativelor în vigoare. Aceștia se fac direct răspunzători de încălcarea intenționată sau neintenționată a legilor și normativelor. Programul de lucru al personalului Direcției Secretariat General este: 8,00-16,00. Spațiul de desfășurare a activităților de secretariat gestiune studenți va fi diferit de spațiul de desfășurare a activităților secretariatului decanatului din facultate. Formularele standard atașate: F<sub>01</sub>-REG-DSG-02...F<sub>22</sub>-REG-DSG-02 referitoare la situații de școlaritate ale astudenților și ale absolvenților fac parte din prezentul regulament.

#### **CAPITOLUL V . SANȚIUNI**

**Art. 39.** Constatarea și sancționarea abaterilor înregistrate la locul de muncă se va realiza cu respectarea prevederilor din Codul Muncii și a ROF.

**Art. 40.** De respectarea prevederilor de mai sus răspund disciplinar, material sau penal cei care încalcă prezentele prevederi.

**Art. 41.** Prezentul regulament a fost aprobat de Senatul Universității din Pitești în ședința din data de ..... și intră în vigoare de la data aprobării

	<b>REGULAMENT</b> <b>de organizare și funcționare a</b> <b>DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL</b>  <b>COD: REG-DSG-01</b>	<b>Ediția 3</b>  <b>Revizia 0</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

## ANEXA 1

### M E T O D O L O G I E

#### privind circuitul documentelor între nivelele ierarhice din structura organizatorică a secretariatelor, între secretariate și alte servicii din Universitatea Pitești

Prezenta anexă stabilește cadrul organizatoric necesar creării sistemului unitar al circuitului corespondenței în și din interiorul Universității din Pitești.

#### **CIRCUITUL CORESPONDENȚEI ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI** se va realiza astfel:


- a) Documentele pot fi introduse în circuit numai după semnarea acestora de către șeful compartimentelor care le elaborează, vizate de către nivelul ierarhic superior, înscrierea în registrul de evidență și urmărirea corespondenței;
- b) Registrul de evidență și urmărirea corespondenței (registratura: Rectorat și Decanate) va avea următoarele rubrici: nr. înregistrare, data înregistrării, nr. și data documentului date de emitent, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, indicativul dosarului după nomenclator;
- c) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Perioada începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an;
- d) Pentru buna desfășurare a circuitului corespondenței, zilnic, registratura Rectoratului va asigura trierea și distribuirea corespondenței.

#### **CORESPONDENȚA INTRATĂ**

- Corespondența sosită pe adresa Universității din Pitești va fi înregistrată la registratura Rectoratului; corespondența sosită pe adresa facultăților/departamentelor cu adresă directă va fi înregistrată la registratura facultății.
- Registratura Rectoratului, prin registrul de evidență și urmărirea corespondenței, o va prelua și apoi o va repartiza conform rezoluției înscrisă de rectorul instituției; registratura facultății, prin registrul de evidență și urmărirea corespondenței, o va prelua, apoi o va repartiza conform rezoluției înscrisă de decanul facultății.
- Corespondența cu probleme deosebite va fi transmisă după procedura corespondenței ieșite spre secretariatul rectoratului.
- Toate informațiile sosite prin fax vor fi transmise executându-se aceeași procedură ca în cazul corespondenței.

#### **CORESPONDENȚA IESITĂ**

- Corespondența elaborată de diferite compartimente funcționale, va purta semnăturile în josul paginii a șefului compartimentului și a rectorului Universității. Ierarhizarea semnăturilor începe de la dreapta la stânga sau de jos în sus.
- După procedura corespondenței intrate, corespondența transmisă secretariatului rectoratului și ce urmează a ieși din Universitate, va fi semnată de rectorul Universității din Pitești, după care secretariatul va continua procedura de ieșire.

	<b>REGULAMENT</b> <b>de organizare și funcționare a</b> <b>DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL</b>  <b>COD: REG-DSG-01</b>	<b>Ediția 3</b>  <b>Revizia 0</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

- În cazul documentului expediat ca răspuns, acesta va primi nr. de înregistrare al documentului la care se răspunde.

#### **SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

- Pentru evitarea dereglării circuitului documentelor și imposibilitatea rezolvării la timp a sarcinilor stabilite prin acestea, sarcina primirii, înscrierii în registru de evidență și transmiterii corespondenței în cel mai scurt timp, revine secretariatului – Rectorat (Registratura) – și secretariatului de facultate cu atribuții în acest sens (Registratura);

- Confidențialitatea asupra documentelor primite și transmise este obligatorie pentru evitarea scurgerii de informații și apariția de informații eronate, cu consecințe negative asupra actului de conducere.



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**COD: REG-DSG-01**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**ANEXA 2**

**INSTRUCȚIUNI**  
**privind activitatea de arhivare a documentelor de secretariat conform Legii**  
**Arhivelor**

**A) EVIDENȚA DOCUMENTELOR**

- Creatorii de documente sunt obligați să înregistreze toate documentele intrate ori întocmite pentru uz intern;
- Înregistrarea documentelor se face la registratura într-un singur registru de intrare-iesire, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete;
- Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor;
- Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an;
- La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele componente: nr. de înregistrare, data înregistrării, nr. și data documentului date de emitent, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii;
- În cazul documentelor expediate ca răspuns acestea vor primi nr. de înregistrare al documentului la care se răspunde.

**B) GRUPAREA DOCUMENTELOR ÎN DOSARE**

Anual documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor

*a) Întocmirea nomenclatorului dosarelor*

- nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare secretară pentru documentele proprii, după modelul din **ANEXA 3**;
- nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, categoriile de documente, grupate pe probleme și termene de păstrare;
- în prima rubrică a nomenclatorului se trece denumirea compartimentului de muncă și se numerotează cu cifre romane;
- în rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentului de muncă și se numerotează cu litere majuscule;
- în rubrica a treia se trece conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr.1, la fiecare compartiment de muncă;
- cifra romana, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului;
- în rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legislația în vigoare, de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele;
- în dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul "permanent" (prescurtat "P") iar pentru acela ce se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1,3,5 etc.).

**C) CONSTITUIREA DOSARELOR**

În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc); când în constituirea dosarului se



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;

- se îndepărtează actele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru, în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr.1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, nr. dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, nr. de file, volumul și termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagina nescrisă a registrelor, fiecare pagină nescrisă a registrelor, fiecare secretară de la compartimentul respectiv face următoarea certificare: "Prezentul dosar (registru) conține.....file" în cifre și, între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

**D) INVENTARIEREA DOSARELOR. PREDAREA LA COMPARTIMENTUL DE ARHIVĂ**

Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe baza de inventariere, întocmite după modelul prezentat în **ANEXA 4**. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către compartimentul respectiv. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Inventarele se întocmesc în trei exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care din motive justificate se opresc în compartimente, se trec în inventarul anului respectiv cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

Dosarele care cuprind date din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

În ceea ce privește completarea rubricii "Conținutul dosarului" se vor preciza genurile (corespondență, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor care conțin documente. Predarea la arhiva generală se face de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor) - **ANEXA 5**.

La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar.

În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator care efectuează corecturile ce se impun.





**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**COD: REG-DSG-01**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**ANEXA 3**

**NOMENCLATOR**  
**pentru documentele din secretariat**

<b>Compartimentul care a constituit dosarul</b>	<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea grupelor de documente</b>	<b>Termen de păstrare (în ani)</b>
<b>A) SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE</b>	1	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.N.C.S.	P
	2	Deciziile rectorului	10
	3	Circulare ale rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini pentru organizarea activității didactice și administrative	10
	4	Cifre de școlarizare, situații privind evidența și promovarea studenților	P
	5	Cereri, acte aferente, referate și corespondența privind acordări de burse	10
	6	Proceduri, regulamente	10
	7	Documente finanțarea învățământului superior	5
	8	Documente studenți străini, metodologii de școlarizare	5
	9	Documente admitere	5
	10	Documente finalizare studii	5
	11	Situații studenți, exmatriculări	5
<b>B) SECRETARIAT gestiune studenți</b>	1	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.N.C.S.	P
	2	Deciziile rectorului, decanului	10
	3	Circulare ale rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini pentru organizarea activității didactice și administrative	10
	4	Cifre de școlarizare, situații privind evidența și promovarea studenților	P
	5	Orarii de cursuri și seminarii, programarea examenelor	P
	6	Planuri de învățământ	P
	7	Registrul matricol	P
	8	Cataloage de examen	P
	9	Dosare studențești	10
	10	Cataloage pentru învățământul postuniversitar, cursuri de perfecționare etc.	P
	11	Cereri, corespondența privind echivalări de examene, practica sau alte activități	10
	12	Centralizatorul rezultatelor obținute în sesiunile de examene	p
	13	Fise pentru înscrierea la examenul de finalizare studii	1
	14	Lista absolvenților înscriși la examenul de finalizare studii	1
	15	Propunerile Consiliului facultății privind componenta comisiilor pentru examenul de finalizare a studiilor	1
	16	Planificarea examenului de finalizare a studiilor	1
	17	Catalog examen de finalizare a studiilor (sustinerea proiectului)	P
	18	Lista rezultatelor obținute la examenul de finalizare studii	10
19	Cereri, acte aferente, referate și corespondența privind acordări de	10	



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

Compartimentul care a constituit dosarul	Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare (în ani)
		burse	
	1	Numirea comisiilor (deciziile rectorului) de admitere	2
	2	Procese verbale cu propunerile Consiliului facultății pentru concursul de admitere	2
	3	Dosare personale ale candidaților respinși la concursul de admitere. Candidaților respinși li se vor restitui actele depuse, cu excepția Fișei de înscriere, care va fi păstrată 2 ani.	-
	4	Catalog concurs de admitere	10
	5	Legitimații de concurs	1
	6	Lista candidaților înscriși la concursul de admitere	1
	7	Foaie catalog pentru examenul oral-concurs de admitere	10
	8	Proces verbal asupra desfășurării concursului de admitere	P
	9	Rapoarte, corespondența referitoare la examinări, reexaminări, repetarea anului în mod excepțional sau din motive medicale	P
	10	Dari de seama, planuri de muncă, evidente și alte lucrări în legătură cu activ. cercurilor științifice studentesti și a seminariilor studentesti	p
	11	Registre de evidența studenților	P
	12	Correspondența generală cu rectoratul, unități economice, instituții de învățământ privitoare la cererile studenților și cadrele didactice	10
	13	Evidența studenților care fac comunicări la sesiuni științifice, precum și a celor premiați	10
	14	Condiții de prezență a personalului administrativ	2
	18	Registre de intrare-ieșire a corespondenței	P
	19	Rapoarte privind evidența actelor de studii	P
	20	Dosare pentru întocmirea de duplicate diplome și foi matricole/suplimente la diplome	P
	21	Listingeri admitere	5
	22	Liste privind plata taxelor de arhivare	5
	23	Dosare ce conțin (în copie) certificate de naștere, diplome, cereri, etc.	2
	24	Procese verbale întocmite la primirea-predarea dosarelor absolvenților	P
	25	Dosare ce conțin formulare acte de studii anulate	P
	26	Dosarele absolvenților din alte centre universitare care au susținut examenul de finalizare a studiilor la Universitatea din Pitești	P
	27	Situații școlare/suplimente la diplomă/ foi matricole (în copie) pentru absolvenții din alte centre universitare	P
<b>C) SECRETARIAT Acte de studii, Audit școlaritate, Date statistice, RMU, ANS,IMI</b>	1	Cataloage examen de finalizare studii	P
	2	Dosarele absolvenților care și-au ridicat actele de studii	2
	3	Dosarele absolvenților care nu și-au ridicat actele de studii	P
	4	Cotoare diplome/certificate	P
	5	Procuri notariale	P
	6	Adeverințe autenticitate acte de studii	P
	7	Registre de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii	P
	8	Rapoarte privind evidența actelor de studii	P



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

<b>Compartimentul care a constituit dosarul</b>	<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea grupelor de documente</b>	<b>Termen de păstrare (în ani)</b>
	9	Dosare pentru întocmirea de duplicate diplome și foi matricole/suplimente la diplome	P
	10	Listinguri admitere	5
	11	Liste privind plata taxelor de arhivare	5
	12	Dosare ce conțin (în copie) certificate de naștere, diplome, cereri, etc.	2
	13	Procese verbale întocmite la primirea-predarea dosarelor absolvenților	P
	14	Dosare ce conțin formulare acte de studii anulate	P
	15	Dosarele absolvenților din alte centre universitare care au susținut examenul de finalizare a studiilor la Universitatea din Pitești	P
	16	Situații școlare/suplimente la diplomă/ foi matricole (în copie) pentru absolvenții din alte centre universitare	P
<b>D) SECRETARIAT Perfecționare și grade didactice preuniversitare</b>	1	Dosare personale grad didactic I	5
	2	Dosare personale grad didactic II	5
	3	Dosarele personale ale studenților înscriși în regim postuniversitar	5
	4	Documente grad didactic I (raport scris încheiat la inspecția specială, raport scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice, proces-verbal, referatul lucrării)	5
	5	Lucrări de gradul I	10
	6	Lucrări scrise la examenul de grad II-specialitate	10
	7	Cataloage	P
	8	Certificate de absolvire	P
	9	Planuri de învățământ	P
<b>E)SECRETARIAT Centrul de Formare Continuă Muntenia</b>	1	Legi de formare continuă în vigoare, instrucțiuni, ordine, dispoziții, metodologii și alte documente cu caracter de reglementare primite de la MENCS / Direcția de Formare Continuă (CNFP) și de la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș (CNFPA)	P
	2	Deciziile Rectorului, deciziile interne ale Directorului CFM, deciziile șefilor ierarhici pentru secretarul CFM	10
	3	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini pentru organizarea activităților didactice de formare continuă și administrative	10
	4	Dosare de acreditare/autorizare ale programelor de formare continuă și postuniversitare de formare și dezvoltare profesională	P
	5	Adrese ale MENCS/Ordine de ministru de acreditare/aprobarea unor programe de formare continuă/Autorizațiile programelor de formare profesională	P
	6	Registre de intrare-ieșire a corespondenței	P
	7	Correspondența generală, documentele interne și externe ale Centrului de formare Muntenia (adrese către Conducerea Universității, Consiliul de Administrație UPit, Senatul UPit, Ministerul Educației, alte structuri academice interne și/sau externe, alte instituții publice/private, Inspectorate Școlare, diverse solicitări,	10



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

Compartimentul care a constituit dosarul	Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare (în ani)
		aprobări primite)	
	8	Decizii ale rectorului privind constituirea unor comisii de evaluare finală a programelor de formare continuă și postuniversitare de formare și dezvoltare profesională	2
	9	Procese verbale ale consiliului Centrului de Formare Muntenia	P
	10	Cifre de școlarizare, situații privind evidența și promovarea cursanților	P
	11	Listele de înscriere a cursanților la programele/cursurile de formare continuă, situații privind evidența cursanților în locațiile de formare continuă, situații privind evidența taxelor de studii	P
	12	Listele absolvenților programelor de formare continuă	P
	13	Planuri de învățământ/curiculele de formare continuă, fișe de disciplină	P
	14	Cereri ale cursanților de înscriere la cursuri, cereri PO, cereri CO, pontaje etc.	10
	15	Contractele de formare profesională ale cursanților, contractele de colaborare instituțională, alte tipuri de contracte	10
	16	Dosarele cursanților înscriși la programele de formare continuă și postuniversitare de formare și dezvoltare profesională	10
	17	Dosarele formatorilor ce desfășoară activități de formare continuă în regim de plată cu ora, ca și cadre didactice asociate	10
	18	Registre matricole ale programelor de formare continuă și postuniversitare de formare și dezvoltare profesională	P
	19	Registru de evidență a cursanților	P
	20	Orarele programelor de formare continuă/calendarele activităților de formare continuă, programarea evaluărilor	P
	21	Notificări pentru evaluarea finală	P
	22	Condică de evidență a desfășurării activităților	P
	23	Catologe disciplinele, cataloage centralizatoare pe discipline, cataloagele centralizatoare finale ale programelor de formare continuă, cataloage evaluare finală evaluator, cataloage evaluare portofolii, cataloage centralizatoare program,	P
	24	Fișe de prezență la discipline, fișe de prezență evaluare finală,	P
	25	Portofoliile cursanților, proiectele cursanților și lucrări de evaluări finale	P
	26	Procese verbale evaluare finală	P
	27	Registru de procese verbale ale evaluărilor finale	P
	28	Registre de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire, a atestatelor de formare continuă a personalului didactic, adeverințe de absolvire a cursurilor	P



**REGULAMENT  
de organizare și funcționare a  
DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**COD: REG-DSG-01**

**Ediția 3  
Revizia 0**

**ANEXA 4**

\_\_\_\_\_  
(Denumirea creatorului)

\_\_\_\_\_  
(Denumirea compartimentului)

**I N V E N T A R U L**

Pe anul.....pentru documentele care se păstrează.....ani (permanent)

Nr.crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarelor, registrului etc	Datele extreme	Nr. filelor	Obs

Prezentul inventar format din.....file conține.....dosare, registre etc.

Dosarele de la nr.crt..... au fost lăsate la.....

.....nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt.....

Astăzi....., s-au preluat.....dosare.

**Am predat,**

.....

**Am primit,**

.....



**REGULAMENT  
de organizare și funcționare a  
DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**COD: REG-DSG-01**

**Ediția 3  
Revizia 0**

**ANEXA 5**

**UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**

**PROCES –VERBAL**  
de predare –primire a documentelor

Azi.....subsemnații.....d  
elegați ai  
compartimentului.....și.....  
.....arhivarul instituției, am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea  
documentelor create în perioada..... de serviciul menționat,  
în cantitate de.....dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate,  
cuprinzând..... pagini.

**Am predat,**

.....

**Am primit,**

.....



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**COD: REG-DSG-01**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**ANEXA 6**

**Elemente minime obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare**

Secțiunea 1:

1. Antet
2. Denumirea instituției
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

Secțiunea a 2-a:

1. Numărul matricol
2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

Secțiunea a 3-a:

1. Data nașterii: an/luna/zi
2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama
4. Cetățenia

Secțiunea a 4-a:

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)
6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)
7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

Secțiunea a 5-a: Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar
2. Specializarea/Programul de studii
3. Anul de studii
4. Forma de învățământ
5. Forma de finanțare
6. Planul de învățământ și situația școlară



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**

**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

7. Situația la finalul anului de studii

8. Total credite

9. Media

10. Semnături (decan și secretar facultate)

11. Ștampila facultate

Secțiunea a 6-a:

1. Media generală de absolvire a anilor de studii

2. Numărul total de credite

Secțiunea a 7-a:

1. Mențiuni privind școlarizarea/Informații suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

Secțiunea a 8-a:

1. Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)

2. Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare

3. Media examenului de finalizare și numărul de credite

4. Semnături decan și secretar șef facultate

5. Ștampila facultății

-----





**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

**Ediția 3**  
**Revizia 0**

**COD: REG-DSG-01**

**LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI**

<b>Nr.</b>	<b>Facultate/ Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătură</b>	<b>Data retragerii</b>	<b>Semnătură</b>
1.	SECRETARIATUL SENATULUI					
2.	CMCPU					
3.	DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL					
4.	ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ - SECRETARIAT					
5.	MECANICĂ ȘI TEHNOLOGIE SECRETARIAT					
6.	ELECTRONICĂ, COMUNICAȚII ȘI CALCULATOARE					
7.	ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT SECRETARIAT					
8.	ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE SECRETARIAT					
9.	TEOLOGIE, LITERE, ISTORIE ȘI ARTE SECRETARIAT					
10.	COMPARTIMENTUL ACTE DE STUDII RECTORAT					
11.	DPPD - SECRETARIAT					
12.	CENTRUL DE FORMARE MUNTENIA SECRETARIAT					
13.	SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE					