

MINUTA

DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL DIN DATA DE 31.03.2017

- 1. Analiza proceselor verbale de constatare întocmite de comisiile aprobate în ședința Direcției Secretariat General din data de 24.02.2017 ca urmare a verificărilor documentelor școlare din secretariatele facultăților Universității din Pitești.**

CONCLUZII:

1. REFERITOR LA REGISTRELE MATRICOLE

Completarea, semnarea și ștampilarea acestora la zi: **până cel mai târziu 22.04.2017;**

2. REFERITOR LA CATALOAGELE DE EVALUARE

Completarea, semnarea și ștampilarea acestora la zi (inclusiv după sesiunea din iarnă 2017): **până cel mai târziu 15.04.2017;**

3. REFERITOR LA DOSARELE PERSONALE ALE ABSOLVENȚILOR 2017 (LICENȚĂ+Master)

Completarea acestora cu documentele lipsă: **până cel mai târziu 15.04.2017;**

4. REFERITOR LA INVENTARIEREA REGISTRELOR MATRICOLE ȘI A CATALOAGELOR DE EVALUARE

În baza **OM nr.6557/24.11.2014**, prevederile **art.10 alin (4)** din Regulamentul privind regimul actelor de studii precum și Nomenclatorul de secretariat al documentelor școlare, se va proceda la inventarierea documentelor școlare și de evidență (model Anexa 1, Anexa 2, Anexa 3, Anexa 4): **până cel mai târziu 01.05.2017.**

Procesele verbale de inventariere se întocmesc în 2(două) exemplare din care unul la secretariatul facultății și unul la secretarul șef.

- 2. Întocmirea, semnarea și înaintarea la Compartimentul Acte de studii a suplimentelor la diplomă pentru absolvenții 2016 la următoarele programe:**

- domeniul TEOLOGIE (Licență+Master);
- domeniul PSIHLOGIE – conversie profesională;
- domeniul Muzică – conversie profesională;
- domeniul Filologie – conversie profesională;
- Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare (Licență + Master).

Termen: **până cel mai târziu 01.05.2017**

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE
Smaranda GĂVAN

Anexa 1 la Minuta nr.3565/31.03.2017

R E C T O R
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PROCES VERBAL

de inventariere a **registrelor matricole** din secretariatul
Facultății.....la data de 1.05.2017

Nr.inventar*	Denumirea registrului matricol (conținutul)	Nr.pagini

*se va numerota RMS.....001 (registru matricol secretariat, apoi inițialele fiecărei facultăți)

(Ex. RMSFSEFI – registru matricol secretariat Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică)

D E C A N

.....

S E C R E T A R

.....

Anexa 2 la Minuta nr.3565/31.03.2017

R E C T O R
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PROCES VERBAL

de inventariere a **catalogelor de evaluare** din secretariatul
Facultății.....la data de 1.05.2017

Nr.inventar*	Programul de studii/Specializarea	Promoția	Nr.pagini

*se va numerota CEVS.....001 (catalog evaluare secretariat, apoi inițialele fiecărei facultăți)

(Ex. CEVSFSEFI – catalog evaluare secretariat Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică)

D E C A N

.....

SECRETAR

.....

Anexa 3 la Minuta nr.3565/31.03.2017

R E C T O R
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PROCES VERBAL

de inventariere a registrelor de evidență a actelor de studii din secretariatul
Facultății..... la data de 1.05.2017

Nr.inventar*	Denumirea registrului de evidență a actelor de studii (conținutul)	Nr.pagini

*se va numerota RES.....001 (registrul de evidență secretariat, apoi inițialele fiecărei facultăți)

(Ex. RESFSEFI – registrul de evidență secretariat Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică)

D E C A N

.....

SECRETAR

.....

R E C T O R
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PROCES VERBAL

de inventariere a registrelor de evidență a actelor de studii din secretariatul
Compartimentului Acte de studii-rectorat la data de 1.05.2017

Nr.inventar*	Denumirea Registrului de evidență a actelor de studii (conținutul)	Nr.pagini

*se va numerota RES.....001 (registrul de evidență secretariat, apoi inițialele fiecărei facultăți)
(Ex. RERCAS...001 – registrul de evidență rectorat acte de studii)

SECRETAR ȘEF

.....

SECRETAR ACTE DE STUDII

.....