

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL	REGULAMENT de organizare și funcționare a DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL COD: REG-DSG-01	Ediția 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 45
		Exemplar nr. 2

AVIZAT,

În ședința Consiliului de Administrație
din data de 03.04.2019

APROBAT,

În ședința Senatului
din data de 15.04.2019

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

PREȘEDINTE,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

R E G U L A M E N T

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 2 Revizia 2
---	--	--

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Elemente privind responsabilități/ope- rațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	dr. Smaranda GĂVAN	Secretar șef Universitate	29.03.2019	
Verificat	Prof.univ.dr. ing. Viorel NICOLAE	Prorector cu Calitatea Învățământului	29.03.2019	
Avizat juridic	Elena MATEESCU	Consilier juridic	29.03.2019	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	5.06.2016	Toate capitolele și paginile revizuite	Modificări substanțiale ale conținutului	Smaranda GĂVAN	Viorel NICOLAE	Consiliul de Administrație	Senatul Universității din Pitești
2	27.08.2018	Completare cu FORMULARE de la 1...22	Situații referitoare la școlaritatea studenților, eliberarea de duplicate ale actelor de studii, refacerea actelor de studii care conțineau greșeli, adeverințe de autenticitate etc.	Smaranda GĂVAN	Viorel NICOLAE	Consiliul de Administrație	Senatul Universității din Pitești
1	Rev.2/ 29.03.2019	Art.31- Modificare formulare de la 1...22	Situații referitoare la școlaritatea studenților, eliberarea de duplicate ale actelor de studii, refacerea actelor de studii care conțineau greșeli, adeverințe de autenticitate etc. -modificare fisa de lichidare	Smaranda GĂVAN	Viorel NICOLAE	Avizat în ședința CA din data de 03.04.2019	Aprobat în ședința Senatului din data de 15.04.2019



REGULAMENT
de organizare și funcționare a
DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL

COD: REG-DSG-01

Ediția 2
Revizia 2

CAPITOLUL I. GENERALITĂȚI

Art. 1. (a) Activitatea de secretariat se desfășoară conform Cartei Universității din Pitești și organigramei aprobată de Senatul Universității din Pitești;

(b) Activitatea de secretariat realizează obiectivele specifice stabilite prin strategia Universității cu respectarea prevederilor normelor de drept: Legea nr.1/2011, Legea Arhivelor Naționale, Regimul actelor de studii în România, Legea nr.677/2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație, Carta Universitară, Metodologia organizării și desfășurării activității de pregătire și perfecționare a personalului didactic, decizii ale Rectorului, Hotărâri ale Senatului Universității din Pitești.

Art. 2. În toate cazurile, secretariatele 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, așa cum este reglementată de Legea 677/2001.

Toate documentele emise de secretariat, 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 secretariat către orice serviciu din Universitatea din Pitești, vor purta semnătura emitentului.

Art. 3. a. Activitatea DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL se subordonează ierarhic rectorului este condusă de secretarul șef și cuprinde trei compartimente:

- compartimentul de școlaritate;
- compartimentul de perfecționare și formare continuă;
- Compartimentul baze de date și gestiune informatică RMU;

b. Structura organizatorică este reprezentată grafic în **Anexa 1** care face parte integrantă din Regulamentul cadru de organizare și funcționare - Organigrama Direcției Secretariat General.

c. Secretariatul decanat/departament se subordonează ierarhic numai decanului.

d. Secretariatul gestionare studenți se subordonează academic Decanului și administrativ Secretarului-șef al Universității din Pitești.

Art. 4. Circuitul documentelor scrise (intrări-ieșiri) se face conform **Anexei 2**.

Art. 5. Secretariatele, 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 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 asigură gestionarea documentelor de arhivă, privitoare la activitatea studenților, pe anii de studii și serii conform nomenclatorului de secretariat.



REGULAMENT
de organizare și funcționare a
DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL

COD: REG-DSG-01

Ediția 2
Revizia 2

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

CAP. II. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 7. *Activitățile specifice ale secretarului șef pe Universitate sunt:*

- Rezolvarea problemelor de școlaritate ale studenților ce revin personalului de secretariat care gestionează studenții din facultate în situația în care acestea nu pot fi soluționate la nivelul facultatilor;
- Coordonarea și controlul personalului de secretariat care gestionează studenții privind lucrările tehnice de secretariat;
- Coordonarea și controlul muncii salariaților de la Compartimentul Acte de studii;
- Verificarea și semnarea actelor de studii emise de Compartimentul Acte de studii;
- Verificarea și semnarea Suplimentelor la diplomă și a foilor matricole emise de personalul de secretariat care gestionează studenții din cadrul tuturor structurilor academice ale Universității;
- Monitorizarea aplicării dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea concursului de admitere, a examenului de finalizare a studiilor, a promovării studenților etc.
- Încăștințarea conducerii Universității cu privire la abaterile de la dispozițiile legale constatate în activitatea secretariatelor din facultăți și a altor structuri academice unde se gestionează activități finalizate cu emiterea unor acte de studii;
- Exprimarea în scris a propunerilor asupra diferitelor probleme studențești (înscrieri, înmatriculări, transferuri, exmatriculări, întreruperi de studii, examene, burse etc.);
- Propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității de secretariat din facultăți;
- Elaborarea unor regulamente și proceduri de lucru pentru activitățile corespunzătoare personalului de secretariat care gestionează studenții din facultăți și Compartimentul Acte de studii.

Art. 8. *Activitățile specifice ale secretarului care gestionează studenți sunt:*

- Verificarea dosarelor de la admitere și întocmirea studentilor declarati admisi (în Registrul matricol);
- constituirea grupelor, subgrupelor și formațiilor de studii, pe programe și ani de studii;
- Întocmește dosarul personal al studentului, actualizarea lui până la absolvirea studiilor de către student (înscrierea studentului în an superior);
- Întocmirea catalogului de examen pentru fiecare disciplină, an de studiu și specializare
- Întocmirea catalogului pentru examenele nepromovate din anii precedenți
- Întocmirea centralizatorului pentru fiecare an universitar;
- Completarea centralizatorului cu rezultatele de la examene imediat după încheierea fiecărei sesiuni de examene;
- Eliberarea situației școlare la cerere;
- Eliberarea adeverinței de student;
- Completarea Suplimentului la diplomă al absolventului;
- Întocmirea tabelului cu mediile studenților promovați la sfârșitul anului universitar;
- Întocmirea listei nominale cu absolvenții pentru care se poate elibera certificatul de competență lingvistică;



REGULAMENT
de organizare și funcționare a
DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL

COD: REG-DSG-01

Ediția 2
Revizia 2

- Verificarea situației școlare a absolventului care are dreptul să se înscrie la examenul de finalizare studii și întocmirea tabelor cu studenții ce intră în examenul de finalizare studii;
- Primirea și verificarea dosarului de înscriere la examenul de finalizare studii;
- Întocmirea dosarului personal al absolventului admis la examenul de finalizare a studiilor pentru compartimentul Acte de studii în vederea scrierii și eliberării diplomei de licență/master;
- Întocmirea și eliberarea adeverinței de licență/master;
- Sortarea documentelor care fac obiectul arhivării și păstrarea conform legislației în vigoare (**Anexa 3**).

Art. 9. *Activitățile specifice ale secretarului din Compartimentul Acte de studii sunt:*

- Verificarea documentelor înaintate de facultăți (înmatricularea absolvenților licențiați, baza de date cu absolvenții, Suplimentele la diplomă, înmatriculări) în vederea completării și eliberării actelor de studii (baza de date cu absolvenții, suplimentele la diplomă etc.);
- Scrierea actelor de studii: diplome de licență, inginer diplomat, inginer, absolvire, master, doctor, conversie, certificate de absolvire;
- Înregistrarea actelor de studii în registrul de evidență;
- Eliberarea actelor de studii conform unui program;
- Arhivarea actelor de studii;
- Verificarea, scrierea și eliberarea duplicatelor după actele de studii;
- Verificarea, scrierea și eliberarea adeverinței de autenticitate a actelor de studii;
- Păstrarea dosarelor absolvenților până la ridicarea actelor de studii de către titular sau de către împuternicitul acestuia;
- Păstrarea confidențialității lucrărilor pe care le efectuează;
- Respectarea prevederilor legale privind gestionarea actelor de studii (procurarea, scrierea, înregistrarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii).

Art. 10. Instrucțiunile de lucru transmise de secretarul șef al Universității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare sunt obligatorii pentru secretariatele din structurile descrise la art.3.

Art. 11. Sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale funcției de conducere și executie din cadrul Direcției Secretariat General sunt stabilite în fișa postului pentru fiecare salariat.

CAPITOLUL III. EVIDENȚA STUDENȚILOR

Art. 12 (a) Secretariatele 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



REGULAMENT
de organizare și funcționare a
DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL

COD: REG-DSG-01

Ediția 2
Revizia 2

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 transfer cu toate aprobările cerute de procedura de transfer, 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 adeverință din care să rezulte unde există diploma originală.

- **copii legalizate:** certificatul de naștere, certificatul de căsătorie etc.

(b) Înscrierea studenților la facultate se face conform structurii anului universitar, aprobată de Senatul Universității din Pitești. La sfârșitul perioadei de înscriere (1-15 octombrie), secretariatele întocmesc situațiile referitoare la repartizarea studenților pe formații de studiu, listele nominale cu studenții propuși pentru exmatriculare, situațiile statistice privind efectivele de studenți, precum și datele electronice pentru Registrul Matricol Unic (RMU).

Art. 13 (a) În baza tabelelor nominale finale cu candidații declarați admiși în anul I, a cererilor de transfer aprobate, secretariatul emite decizia de înmatriculare. Studenții sunt înscriși în Registrul Matricol până la începutul sesiunii de iarnă. Registrul Matricol se completează cu mare atenție, pe baza documentelor oficiale, numai cu cerneală sau tuș și fără ștersături.

(b) Completarea Registrelor Matricole se face pe baza datelor personale extrase din certificatele de naștere sau din alte documente oficiale de stat și care, de regulă, nu vor fi modificate în perioada anilor de studii, astfel încât, diplomele, certificatele sau alte acte de studii ce se eliberează titularilor vor purta numele și prenumele cu care aceștia s-au înscris în facultate.

(b1) Modificările de nume intervenite pe parcursul frecventării facultății vor fi analizate în Consiliul facultății, la cererea titularilor, care poată să dispună efectuarea schimbărilor corespunzătoare, pe baza actelor oficiale de stat – copii legalizate – ce se vor reține la dosar (certificat de căsătorie, certificat de înfiere, certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească).

(b2) Pe baza aprobării date se completează corespunzător Registrul Matricol. În toate cazurile modificările se fac cu tuș roșu, menționându-se la rubrica „observații” actul în urma căruia au fost efectuate.

(b3) Studentele căsătorite vor fi înmatriculate pe numele din certificatele lor de naștere. Pe baza cererii aprobate de conducerea Universității, poate fi înscris și numele din certificatul de căsătorie, de înfiere sau cel prevăzut de hotărâri judecătorești de schimbare a numelui sau prenumelui.

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

(c) 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.**

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

Art. 14. Datele cuprinse în dosarul personal al studentului sunt considerate confidențiale și secretariatele au obligația să păstreze confidențialitatea asupra datelor deținute în dosar.



REGULAMENT
de organizare și funcționare a
DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL

COD: REG-DSG-01

Ediția 2
Revizia 2

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

Art. 15. 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. 16. 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. 17. În caz de exmatriculare sau transfer la altă facultate/Universitate, după semnarea deciziei de transfer sau exmatriculare, secretariatul va opera după cum urmează:

- se fac mențiunile respective în Registrul Matricol, cu consemnarea numărului deciziei și a datei emiterii acesteia;
- se consemnează în registrul de evidență al studenților, datele menționate în Registrul Matricol;
- se comunică în scris susținătorului legal sau financiar, noua situație.

Art. 18. 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.

Art. 19. În cazul întreruperii studiilor, în Registrul Matricol se va păstra numărul de înmatriculare avut anterior.

Art. 20. Documentele absolvenților se arhivează conform Anexei 3 la prezentul regulament iar păstrarea documentelor se va face conform Anexei 4. Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație se va face conform Legii nr.677/2001.

După arhivare, accesul la aceste documente se poate face numai cu aprobarea Rectorului.

Art. 21. La încheierea studiilor, secretariatele vor întocmi Suplimentele la diplomă ale absolvenților. În vederea completării diplomelor absolvenților, secretariatele au obligația să înainteze rectoratului la compartimentul „Acte de studii”, în termen de cel mult 60 de zile de la încheierea examenului de finalizare a studiilor, documentele acestora care sunt: certificat de naștere (copie legalizată), Suplimentul la diplomă, fișa de lichidare, două fotografii color dimensiunile 3/4, copii xerox de pe cataloagele examenului de finalizare a studiilor (fiecare filă a catalogului va purta semnătura și ștampila facultății, în original), baza de date necesară întocmirii diplomelor, diplomă de bacalaureat, foaie matricolă liceu (pentru absolvenții



REGULAMENT
de organizare și funcționare a
DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL

COD: REG-DSG-01

Ediția 2
Revizia 2

ciclului universitar de licență) diploma de licență, supliment la diplomă/foaie matricolă (pentru absolvenții ciclului universitar de masterat), în original, sau copii legalizate.

CAPITOLUL IV. EVIDENȚA REZULTATELOR ȘCOLARE ALE STUDENȚILOR

Art. 22. 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. 23. Cataloagele 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 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”. Cataloagele se păstrează la secretariatul facultății, cu termen permanent (Anexa 4).

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. 24. Secretarii care gestionează studenți 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. 25. Cataloagele vor fi puse la dispoziția examinatorilor titulari numai în sesiunile de evaluare finală, în ziua programată și vor fi completate la toate rubricile și restituite secretariatului în maximum 48 de ore de către titular.

Art. 26. Notele în catalog vor fi trecute olograf sub semnătură, de către cadrul didactic titular de disciplină. La sfârșitul unei sesiuni de evaluare finală, rubricile aferente fiecărui student vor fi completate la data examinării cu nota obținută sau mențiunea „absent”. Se interzice folosirea catalogului, care este un document primar, pentru orice alte scopuri în afara celor de evaluare finală.

Art. 27. Corecturile legate de numele studentului sunt efectuate de către secretariat, iar cele legate de notele consemnate de către titularul disciplinei. Corectura se face sub semnătura celui implicat, prin barare cu o linie a înscrisului greșit și scrierea în același spațiu a datelor corecte. Corecturile repetate duc la refacerea catalogului din dispoziția decanului. Este interzis orice alt procedeu de efectuare a corecturilor.

Art. 28. 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). Listele nominale cu studenții care au plătit taxele cu ordin de



REGULAMENT
de organizare și funcționare a
DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL

COD: REG-DSG-01

Ediția 2
Revizia 2

plată, în cont bancar vor fi înaintate de către Contabilitate, cu semnătura persoanelor responsabile și număr de înregistrare, către secretariatul care gestionează studenții respectivi din facultate, la termenele de plată a taxelor stabilite de Senatul Universității din Pitești.

b. Secretariatul de gestiune studenți, în baza evidenței centralizate primită de la serviciul Contabilitate, 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. Această situație este avizată de șeful ierarhic superior (secretar șef) și se va afișa. Studentul poate beneficia, în situații speciale, de o perioadă de grație de 48 de ore pentru achitarea taxelor.

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

Art. 29. 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. 30. 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 în vederea eliberării actelor de studii. Conținutul dosarului este cuprins la art. 21.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. Secretariatul de gestiune studenți sau de compartimente funcționale, va asigura 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, iar pentru secretariatele care gestionează studenți, programul de lucru cu studenții va fi în intervalul 13,00-15,00 și cel puțin o zi pe săptămână 16,00-18,00. Spațiul de desfășurare a activităților de secretariat gestiune studenți va fi diferit de spațiul de desfășurare a activităților secretariatului decanatului din facultate, unde este posibil.

Formularele standard atașate: F₀₁-REG-DSG-02...F₂₂-REG-DSG-02 referitoare la situații de școlaritate ale studenților și ale absolvenților fac parte din prezentul regulament.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL COD: REG-DSG-01	Ediția 2 Revizia 2
---	---	--

CAPITOLUL VI . SANCTIUNI

Art. 32. Constatarea și sancționarea abaterilor înregistrate la locul de muncă se va realiza cu respectarea prevederilor din Codul Muncii și a ROF.

Art. 33. De respectarea prevederilor de mai sus răspund disciplinar, material sau penal cei care încalcă prezentele prevederi.

Art. 34. Prezentul regulament a fost aprobat de Senatul Universității din Pitești în ședința din data de 15.04.2019 și intră în vigoare de la data aprobării.



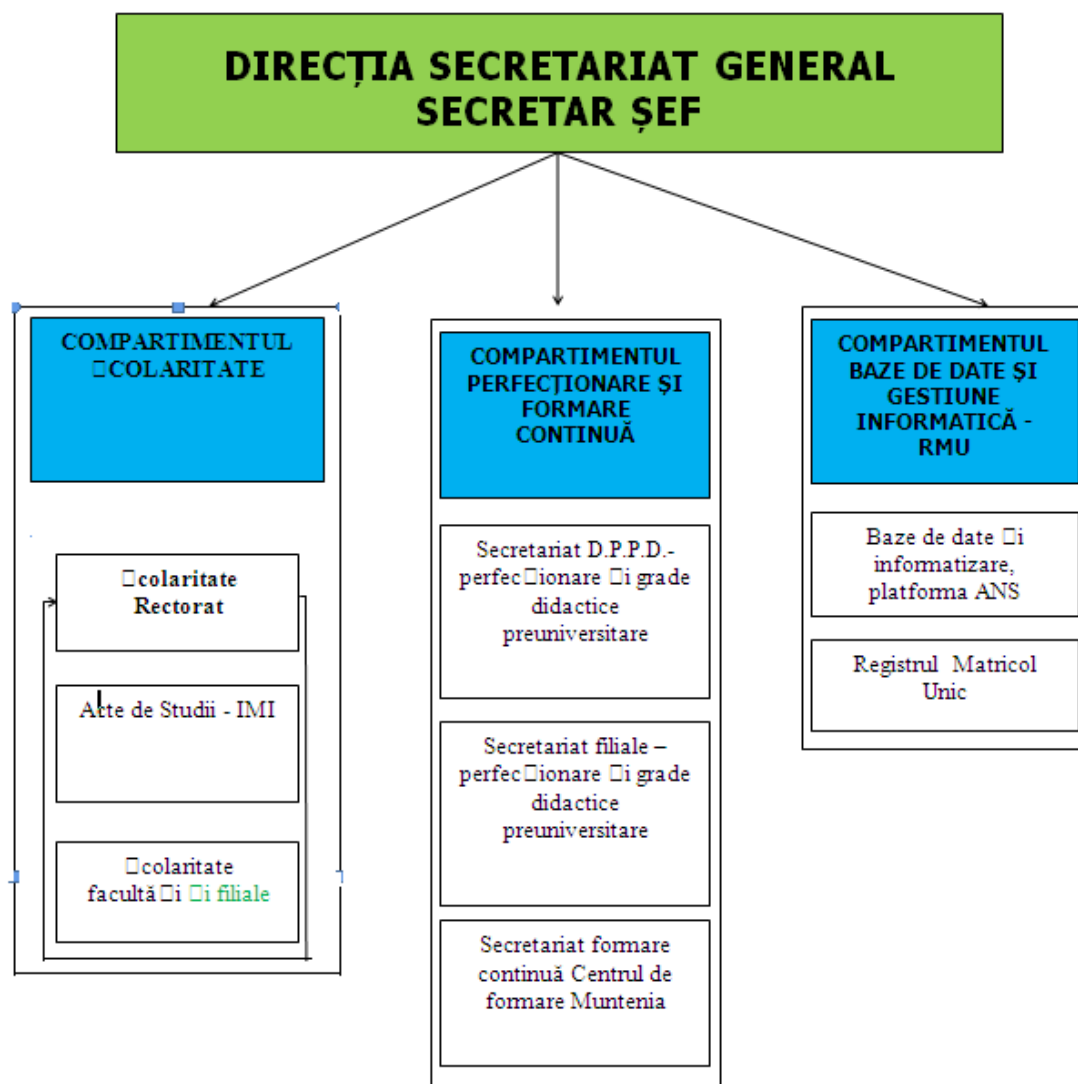
**REGULAMENT
de organizare și funcționare a
DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL**

COD: REG-DSG-01

**Ediția 2
Revizia 2**

ANEXA 1

**ORGANIGRAMA DIRECȚIEI SECRETARIAT
GENERAL**



	REGULAMENT de organizare și funcționare a DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL COD: REG-DSG-01	Ediția 2 Revizia 2
---	---	--

SECRETARIATE ÎN SUBORDINE

- Secretariat Acte de studii;
- Secretariat perfecționare continuă și grade didactice preuniversitare (DPPD și filiale: Alexandria, Slatina, Râmnicu Vâlcea, Câmpulung);
- Secretariat facultăți – gestiune studenți;
- Secretariat formate continuă (Centrul de formare continuă Muntenia).

COMPARTIMENTUL ȘCOLARITATE

- **Scolaritate rectorat:**
 - Școlaritate - Studii Universitare de Licență și Masterat
 - Statistici școlaritate;
 - Acte de Studii;
 - Auditul școlarității.
- **Scolaritate facultăți :**
 - Secretariate facultăți ;
 - Secretariate filiale: Alexandria, Slatina, Râmnicu Vâlcea, Câmpulung.
-

COMPARTIMENTUL PERFEȚIONARE

- Perfecționare și grade didactice preuniversitare - Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic și Facultatea de Științe ale Educației;
- Perfecționare și grade didactice preuniversitare- Secretariat filialele Alexandria, Slatina, Râmnicu Vâlcea, Câmpulung;
- Perfecționarea personalului Direcției Secretariat General.

COMPARTIMENTUL BAZE DE DATE ȘI INFORMATIZARE

- Baze de Date și Informatizare;
- Date statistice pentru finanțarea învățământului superior (platforma ANS);
- Registrul Matricol Unic (RMU).



REGULAMENT
de organizare și funcționare a
DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL

COD: REG-DSG-01

Ediția 2
Revizia 2

ANEXA 2

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.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL COD: REG-DSG-01	Ediția 2 Revizia 2
---	---	--

- 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 2
Revizia 2

ANEXA 3

I N S T R U C Ț I U N I
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 4**;
- 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

COD: REG-DSG-01

Ediția 2
Revizia 2

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 înscrie: 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 5**. 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 6**.

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 2
Revizia 2

ANEXA 4

NOMENCLATOR
pentru documentele din secretariat

Compartimentul care a constituit dosarul	Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare (în ani)
A) SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE	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) SECRETARIAT gestiune studenți	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

COD: REG-DSG-01

Ediția 2
Revizia 2

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, corespondență 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 evidență studenților	P
	12	Correspondență generală cu rectoratul, unități economice, instituții de învățământ privitoare la cererile studenților și cadrele didactice	10
	13	Evidență 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	Listări 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
C) SECRETARIAT Acte de studii, Audit școlaritate, Date statistice, RMU, ANS,IMI	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

COD: REG-DSG-01

Ediția 2
Revizia 2

Compartimentul care a constituit dosarul	Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare (în ani)
	9	Dosare pentru întocmirea de duplicate diplome și foi matricole/suplimente la diplome	P
	10	Listingsuri 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
D) SECRETARIAT Perfecționare și grade didactice preuniversitare	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
E) SECRETARIAT Centrul de Formare Continuă Muntenia	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

COD: REG-DSG-01

Ediția 2
Revizia 2

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 disciplinelor, 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 2
Revizia 2

ANEXA 5

(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 2
Revizia 2

ANEXA 6

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 2
Revizia 2

LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ - SECRETARIAT	Petrescu Monica Dinuta Violeta Chivu Emilia Uta Adelline Cristescu Daniela Oprea Crenguta Elena Marcu Mihaela				
2.	MECANICĂ ȘI TEHNOLOGIE SECRETARIAT	Ciobanu Mariana Onescu Cristina Necula Melania				
3.	ELECTRONICĂ, COMUNICAȚII ȘI CALCULATOARE	Dinu Tamara Mitan Carmen Neacsu Cristina				
4.	ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT SECRETARIAT	Balasa Catelusa Fortini Gabriela Munteanu Cristina Georgescu Roxana Barbu Daniela Rotarescu Adriana Branzea Mihaela Gherghinaru Daciana Marin Mihaela				
5.	ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE SECRETARIAT	Andrei Livia Giulan Ionela Ciutescu Ioana (Rm. Vâlcea) Pahonțu Ioana (C-lung) Gurlui Alexandru Lucian (Alex.) Pătrașcu Valeria (Slatina)				
6.	TEOLOGIE, LITERE, ISTORIE ȘI ARTE SECRETARIAT	Bacila Carmen Florea Diana Ionica Ioana Mihăilă Lilieana Epure Ionela				
7.	COMPARTIMENTUL ACTE DE STUDII RECTORAT	Conteș Mihaela Elena Popescu Angelica Trache Bianca Giorgia				
8.	SERVICIUL CONTABILITATE	Auta Brașoveanu				
9.	DPPD - SECRETARIAT	Chițulescu Elena-Daniela Morlova Lavinia Maria				
10.	CENTRUL DE FORMARE MUNTENIA SECRETARIAT	Nicolescu Ramona				
11.	CENTRUL DE IFR SECRETARIAT	Nita Doina				