

DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL

NOMENCLATOR pentru documentele din secretariat

Compartimentul care a constituit dosarul	Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare (în ani)
A)SECRETAR EF UNIVERSITATE	1	Legi, instructiuni, ordine si 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 comunicari, norme si sarcini pentru organizarea activitatii didactice si administrative	10
	4	Cifre de scolarizare, situatii privind evidenta si promovarea studentilor	P
	5	Cereri, acte aferente, referate si corespondenta privind acordari de burse	10
	6	Proceduri, regulamente	10
	7	Documente finanțarea învățământului superior	5
	8	Documente studenți străini, metodologii de scolarizare	5
	9	Documente admitere	5
	10	Documente finalizare studii	5
	11	Situatii studenti, exmatriculari	5
B)SECRETARIAT gestiune studenți	1	Legi, instructiuni, ordine si 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 comunicari, norme si sarcini pentru organizarea activitatii didactice si administrative	10
	4	Cifre de scolarizare, situatii privind evidenta si promovarea studentilor	P
	5	Orarii de cursuri si seminarii, programarea examenelor	P
	6	Planuri de invatamant	P
	7	Registrul matricol	P
	8	Cataloage de examen	P
	9	Dosare studenți	10
	10	Cataloage pentru învățământul postuniversitar, cursuri de perfecționare etc.	P
	11	Cereri, corespondenta privind echivalari de examene, practica sau alte activitati	10
	12	Centralizatorul rezultatelor obtinute in sesiunile de examene	p
	13	Fise pentru inscrierea la examenul de diploma	1

	14	Lista absolvenților înscrși la examenul de diplomă	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 licență	10
	19	Cereri, acte aferente, referate și corespondență privind acordarea de burse	10
C)SECRETARIAT Acte de studii, Audit colaritate, 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	Cota diplome/certIFICATE	P
	5	Procuri notariale	P
	6	Adeverin e autenticitate acte de studii	P
	7	Registre de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii	P
	8	Rapoarte privind evidență a actelor de studii	P
	9	Dosare pentru întocmirea de duplicate diplome și foi matricole/suplimente la diplome	P
	10	Listingeri 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 colare/suplimente la diplomă / foi matricole (în copie) pentru absolvenții din alte centre universitare	P
D)SECRETARIAT DECANAT	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 înscrși 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	P

		motive medicale	
	10	Dari de seama, planuri de munca, evidente si alte lucrari in legatura cu activ. cercurilor stiintifice studentesti si a seminarilor studentesti	p
	11	Registre de evidenta studentilor	P
	12	Proiecte de an	6
	13	Lucrari de diploma	5
	14	Referate lucrari de diploma	5
	15	Correspondenta generala cu rectoratul, unitati economice, institutii de învățământ privitoare la cererile studenților și cadrele didactice	10
	16	Evidenta studentilor care fac comunicări la sesiuni științifice, precum și a celor premiați	10
	17	Condiții de prezență a personalului administrativ	2
	18	Registre de intrare-ieșire a corespondenței	P
	8	Rapoarte privind evidența actelor de studii	P
	9	Dosare pentru întocmirea de duplicate diplome și foi matricole/suplimente la diplome	P
	10	Listingeri 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 de înscriere/suplimente la diplomă / foi matricole (în copie) pentru absolvenții din alte centre universitare	P
E) 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
F)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	P

		Continu (CNFP) și de la Agenția Județean pentru PI și Inspecție Social Arge (CNFPA)	
	2	Deciziile Rectorului, deciziile interne ale Directorului CFM, deciziile efilor 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 profesional	P
	5	Adrese ale MENCS/Ordine de ministru de acreditare/aprobarea unor programe de formare continuă /Autorizațiile programelor de formare profesional	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, aprobări primare)	10
	8	Decizii ale rectorului privind constituirea unor comisii de evaluare finală a programelor de formare continuă și postuniversitare de formare și dezvoltare profesional	2
	9	Procesele 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 profesional	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 profesional	P
	19	Registru de evidență a cursanților	P

	20	Orarele programelor de formare continuu /calendarele activităților de formare continuu , programarea evaluărilor	P
	21	Notificări pentru evaluarea finală	P
	22	Condiții de evidență a desfășurării activităților	P
	23	Catologe disciplinelor, cataloage centralizatoare pe discipline, cataloage centralizatoare finale ale programelor de formare continuu , cataloage evaluare finală evaluator, cataloage evaluare portofolii, cataloage centralizatoare program,	P
	24	Fișe de prezentare la discipline, fișe de prezentare evaluare finală ,	P
	25	Portofoliile cursanților, proiectele cursanților și lucrări de evaluare 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 continuu a personalului didactic, adeverințe de absolvire a cursurilor	P