

# UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”



Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, București  
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,  
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



**APROBAT,**  
**RECTOR**

## **REGULAMENT** **privind**

## **DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT ÎN** **UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” DIN** **BUCUREȘTI**

**RA - 02**  
**Ediția 4**

**PRESEDINTE,**  
**COMISIE CEAC**

### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	6	6	5	5	
Data	7.06.2007	26.03.2009	14.03.2012	16.03.2015	
L.S.					



**Art. 1.** (1) Activitatea secretariatelor din Universitatea Creștină “Dimitrie Cantemir”, se organizează în conformitate Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, Ordinul Ministerului Educației și Cercetării Științifice nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, Carta Universității și cu celelalte regulamente ale Universității.

(2) Secretariatul universității este condus de Secretarul șef și are în subordine secretariatele facultăților și Biroul Eliberare Acte de Studii al Universității

## **A – SECRETARUL ȘEF AL UNIVERSITĂȚII**

**Art. 2.** (1) Secretarul șef al Universității coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate de secretariat a facultăților din cadrul Universității;

(2) Secretarul șef este subordonat Rectorului UCDC, Președintelui Senatului și Președintelui Universității.

**Art. 3.** Secretarul șef al Universității îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură legătura în probleme de învățământ, cu structurile corespondente din Ministerul Educației și Cercetării Științifice, ARACIS, INS, potrivit mandatului conducerii Universității;
- b) verifică respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat;
- c) elaborează proiecte de norme interioare privind metodologia activității de secretariat, în termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament;
- d) întocmește și semnează în colaborare cu Cancelarul Universității, procesele verbale ale ședințelor Senatului și Biroului Senatului Universității;
- e) întocmește și contrasemnează în colaborare cu Cancelarul Universității hotărârile Senatului, hotărârile Biroului Senatului Universității și deciziile emise de Președintele Senatului și de Rectorul Universității;
- f) întocmește pe baza orarelor facultăților, orarul universității, gestionând astfel spațiile de învățământ ale universității;
- g) verifică modul de întocmire a actelor de studii, le semnează și le prezintă spre semnare Rectorului Universității;
- h) avizează toate cererile studenților/masteranzilor/cursanților adresate Rectorului și Președintelui Universității;
- i) sprijină Cancelarul Universității în primirea, multiplicarea și difuzarea ordinii de zi și a materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii Senatului și Biroului Senatului Universității;
- j) înregistrează și ține evidența hotărârilor Senatului și a deciziilor Rectorului, urmărind difuzarea lor la destinatari;
- k) corelează informațiile privind numărul de studenți, pe programe de studii și pe forme de învățământ, a cadrelor didactice, a spațiilor de învățământ în vederea întocmirii situațiilor statistice cerute de Rectorul Universității, de Ministerul Educației și Cercetării Științifice sau de Institutul Național de Statistică;
- l) centralizează toate informațiile primite de la secretariatele facultăților privind planurile de învățământ, statele de funcțiuni și structura anului universitar;
- m) avizează pontajul lunar pentru personalul didactic și personalul nedidactic din subordine;
- n) coordonează expedirea poștală și electronică a corespondenței Universității referitoare la obiectul său de activitate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de Rector, Președintele Senatului sau Președintele Universității, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.

## **B – SECRETARIATELE FACULTĂȚILOR/DEPARTAMENTELOR**

**Art. 4.** Secretariatele facultăților/departamentelor sunt conduse de Secretarul șef al facultății/departamentului.

**Art. 5.** Secretarul șef al facultății/departamentului răspunde de coordonarea întregii activități de secretariat din facultatea respectivă.

**Art. 6.** Secretarul șef al facultății/departamentului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și verifică întreaga activitate de secretariat a facultății/departamentului, în conformitate cu prevederile Regulamentelor Universității;
- b) întocmește deciziile de înmatriculare și exmatriculare; urmărește ca un exemplar al deciziilor de înmatriculare și de exmatriculare, semnate, înregistrate și ștampilate să existe în secretariatul facultății;
- c) răspunde de modalitatea de atribuire a numerelor matricole ale studenților/ masteranzilor conform instrucțiunilor din Metodologia activității de secretariat;
- d) gestionează mișcarea studenților, operând cererile de transfer, reînmatriculare, prelungire de școarizare și întrerupere de studii, depuse de studenți, le verifică dacă respectă prevederile din regulamentele UCDC, dacă situația școlară a studentului înscrisă pe ele, de către personalul din subordine, este conformă cu realitatea, le prezintă Decanului pentru avizare și Rectorului pentru aprobare;
- e) organizează și asigură buna desfășurare a activităților didactice, a sesiunilor de examene /colocvii și a examenelor de finalizare a studiilor, întocmind orarul facultății și planificările sesiunilor;
- f) utilizează baza de date privind gestionarea școlarității, în format electronic, centralizează situațiile școlare ale studenților din facultate;
- g) verifică dosarele studenților transferați, precum și ale celor înmatriculați, proveniți de la alte facultăți;
- h) verifică documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afișate la avizierele facultății/departamentului sau trimise în format electronic pe Internet;
- i) răspunde în timp util solicitărilor secretarului șef al Universității în vederea întocmirii situațiilor statistice privind numărul de studenți, cadre didactice, etc., cerute de Rectorul sau Președintele Universității;
- j) verifică dosarele absolvenților și întocmirea bazei de date necesare emiterii actelor de studii;
- k) colaborează cu serviciile, secretariatele și departamentele Universității în vederea soluționării diverselor solicitări venite din partea studentului/masterandului sau a altui angajat al Universității;
- l) gestionează arhivarea documentelor din secretariatul facultății/departamentului (cataloge, dosare ale studenților/masteranzilor/cursanților, lucrări scrise din sesiunile de examene și sesiunile de licență);
- m) răspunde de modul de repartizare a secretarilor/secretarelor pe ani de studii, astfel încât activitatea să fie eficientă și operativă;
- n) primește, înregistrează și predă corespondența facultății;
- o) întocmește lunar pontajul pentru personalul didactic și nedidactic al facultății/departamentului și le comunică serviciului financiar;

- p) sprijină Serviciul Resurse Umane în vederea obținerii documentelor personalului didactic care desfășoară activitatea prin cumul și plata cu ora;
- q) îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de secretarul șef al Universității, Prodecanul și Decanul facultății, Rectorul și Președintele Universității, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.

**Art. 7.** Secretarul facultății/departamentului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ține evidența studenților dintr-un an/ani de studii repartizat/repartizați de către secretarul șef al facultății;
- b) răspunde direct de întocmirea și gestionarea bazei de date, în format electronic, care conține informații personale și situația școlară a studenților/masteranzilor/cursanților înscriși în anii de studiu pe care îi gestionează;
- c) asigură înmatricularea studenților/masteranzilor prin înscrierea în registrul matricol a datelor personale ale acestora, a disciplinelor corespunzătoare fiecărui plan de învățământ, a condițiilor de admitere prin concurs, a diverselor condiții de înmatriculare (transfer, reînmatriculare);
- d) primește și înregistrează cererile studenților/masteranzilor/cursanților și le înaintează spre rezolvare secretarului șef și decanului facultății;
- e) afișează la avizierul anului de studiu pe care îl gestionează toate documentele necesare informării studenților/masteranzilor/cursanților;
- f) întocmește cataloagele de note, centralizatoarele de note și registrele matricole;
- g) verifică intrarea studenților la examene pe baza carnetului de student, a legitimației de intrare în universitate sau a cărții de identitate;
- h) verifică situația financiară a studentului/masterandului/cursantului (achitarea taxei de școlarizare, a taxelor de examene, etc.) înainte de intrarea acestuia la examen, în colaborare cu Serviciul Contabilitate;
- i) verifică corelarea notelor din catalog cu listele studenților/masteranzilor/cursanților care au participat la examen;
- j) arhivează și predă documentele la Arhiva universității, anual, conform regulamentelor universității;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de secretarul șef al Universității, Decanul și Prodecanul facultății, Rectorul și Președintele Universității, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.

**Art. 8.** Secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu studenții/absolvenții/masteranzii/cursanți care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii universitare și forme de învățământ, în termen de maxim 60 de zile de la promovarea examenului de la finalizare a studiilor; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef al acestora.

Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează, în termenul prevăzut mai sus, Biroului Eliberare Acte de Studii al Universității.

**Art. 9.** (1) Programul de lucru al secretariatelor este zilnic de la 08.00 – la 20.00, iar programul de lucru cu studenții/masteranzii/cursanții, de minim 6 ore pe zi, este stabilit de către Rectorul Universității. În zilele de sâmbătă și duminică, când se desfășoară activități didactice, se va asigura prin rotație, de cel puțin un secretar, buna funcționare a secretariatului.

Toate persoanele care acupă funcții de secretar sau secretar șef sunt obligate să acceseze cartele de pontaj la intrarea și ieșirea din serviciu.

(2) Recuperările se programează pentru următoarele 30 de zile cu avizul decanilor/directorilor de

departament, secretarului șef al Universității și cu aprobarea Rectorului și Președintelui Universității.

(3) Absentarea de la programul de lucru se anunță în ziua respectivă la decanul/directorul de departament, procedându-se la fel și în cazul îmbolnăvirilor, urmate de concediu medical sau internare în spital.

**Art. 10.** Obligațiile privind standardul etic al personalului angajat în secretariatele Universității Creștine “Dimitrie Cantemir” sunt următoarele:

- a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul/mastrandul/cursantul, cadrul didactic și personalul angajat al Universității, meținând astfel un climat universitar adecvat;
- b) să informeze studentul/masterandul/cursantul corect și complet prin toate mijloacele de informare (la ghișeu în programul de lucru cu publicul, prin aviziere, pe site-ul Universității);
- c) să îndrume studentul/masterandul/cursantul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele personalului din secretariate;
- d) să asigure confidențialitatea datelor personale ale studenților și cadrelor didactice;
- e) să aibă o ținută decentă și să folosească un limbaj adecvat mediului academic;
- f) să nu accepte sau să pretindă avantaje materiale de la studenți;
- g) să-și asume răspunderea pentru toate acțiunile sale.

**Art. 11.** Secretarul șef al Universității va lua măsuri ca până la intrarea în vigoare a Manualului procedurilor activităților de secretariat, personalul de secretariat din Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” să studieze și să-și însușească prevederile acestui Regulament.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 12.** Prezentul Regulament, aprobat în ședința de Senat din 7.06.2007 și intrat în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificat, completat și aprobat în ședința Senatului din data de 26.03.2009, 14.03.2012 și din data de 16.03.2015.

Prezentul Regulament așa cum a fost modificat și completat intră în vigoare începând cu data de 16.03.2015.