



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL UNIVERSITATE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat (republicare)	Secretar șef universitate, jr. Miriam Cătană Șef Serviciu Secretariat administrativ, jr. Larisa Liliana Geamănu	18.11.2024	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, dr. Codrina Levai	26.11.2024	
Vizat Președinte Comisie de monitorizare a SCIM	Prof. univ. dr. Andrei Motoc	19.11.2024	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Prof. univ. dr. Ioana Ioniță	26.11.2024	
Data intrării în vigoare:	27.11.2024 (Ed. III)		
Data retragerii:			



CUPRINS

CAP. I.	PREVEDERI GENERALE	3
CAP. II.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
CAP. III.	STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE.....	4
CAP. IV.	ATRIBUȚII	5
CAP. V.	DISPOZIȚII FINALE.....	15



CAP. I. PREVEDERI GENERALE

Art.1. Misiune

(1)Prezentul regulament prevede modalitatea de organizare și funcționare a Direcției Secretariat General a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

(2)Direcția Secretariat General a Universității, denumită în continuare DSGU reprezintă o structură complexă ce asigură coordonarea activităților de secretariat, respectiv desfășoară activități privind aplicarea dispozițiilor legale și a hotărârilor proprii ale universității cu privire la desfășurarea procesului de învățământ, organizarea concursului de admitere, organizarea examenului de finalizare a studiilor, eliberarea diplomelor și documentelor universitare, păstrarea arhivei universității, asigurarea unui circuit fluent al documentelor.

(3)Activitatea Direcției Secretariat General a Universității (DSGU) presupune efectuarea unor lucrări de specialitate, prin structurile componente (elaborarea proceselor verbale ale ședințelor, dezbaterilor, redactarea și expedierea corespondenței, elaborarea și redactarea dispozițiilor rezultate din Ședințele Senatului/Consiliului de Administrație/Rectorului), asigură realizarea programării acțiunilor și evidența realizării lor.

CAP. II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art.2. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Ordinul nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, cu modificări și completări ulterioare;
- Ordinul M.E. nr. 4500/2024 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- H.G. nr. 899/2002, privind organizarea învățământului postuniversitar de specialitate medical, medicodentar și farmaceutic uman, cu modificări și completări ulterioare;
- Ordinul M.E. nr. 4394/2024 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului,

Art.3. Reglementări interne:

- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S. nr. 245/31770/22.11.2023,
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 164/14600/26.06.2024;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 201/18580/26.07.2024;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență și master;
- Regulamentele și metodologiile privind organizarea admiterii la studiile universitare de licență, masterat și doctorat din cadrul UMF „Victor Babeș” din Timișoara;



- Regulamentele de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat la UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul privind acordarea burselor pentru studenții de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat la UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Nomenclatorul Arhivistic al UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedură operațională privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedura de sistem privind elaborarea, modificarea și retragerea regulamentelor, metodologiilor și a altor documente asimilate în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedura de sistem privind elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Decizii ale Rectorului UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Alte regulamente și proceduri interne, în vigoare la UMF „Victor Babeș” din Timișoara, cu impact asupra activităților derulate în cadrul Direcției Secretariatului General al UMF „Victor Babeș” din Timișoara.

CAP. III. STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

III.1. Funcțiile Direcției Secretariat General Universitate

Art.4. Direcția Secretariat General universitate îndeplinește următoarele funcții:

a) Funcția de asistare directă a conducerii în instituție:

- pregătirea activității factorului decizional și efectuarea unor lucrări de specialitate (pregătirea și coordonarea ședințelor Consiliului de administrație al universității, convocarea membrilor, pregătirea documentelor supuse dezbaterii, consemnarea și tehnoredactarea proceselor verbale ale ședințelor, redactarea hotărârilor Senatului și ale Consiliului de administrație al universității);
- coordonarea secretariatului Senatului în vederea pregătirii ședințelor ordinare și extraordinare ale Senatului universitar;
- programarea acțiunilor și evidența realizării lor, prin consemnarea unor programe și calendare de activități, supravegherea desfășurării problemelor în curs, informarea rectorului asupra neregulilor survenite, anunțarea scadențelor, evidența hotărârilor adoptate de structurile de conducere.

b) Funcția de tratare a informațiilor și documentelor:

- primirea, sortarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței, conform rezoluțiilor date de rector;
- clasarea documentelor;
- comunicarea problemelor apărute factorului de decizie și, respectiv, comunicarea deciziilor luate de acesta, factorilor implicați;
- asigurarea documentării conducătorului în problemele în care acesta trebuie să ia decizii.

c) Funcția de reprezentare:

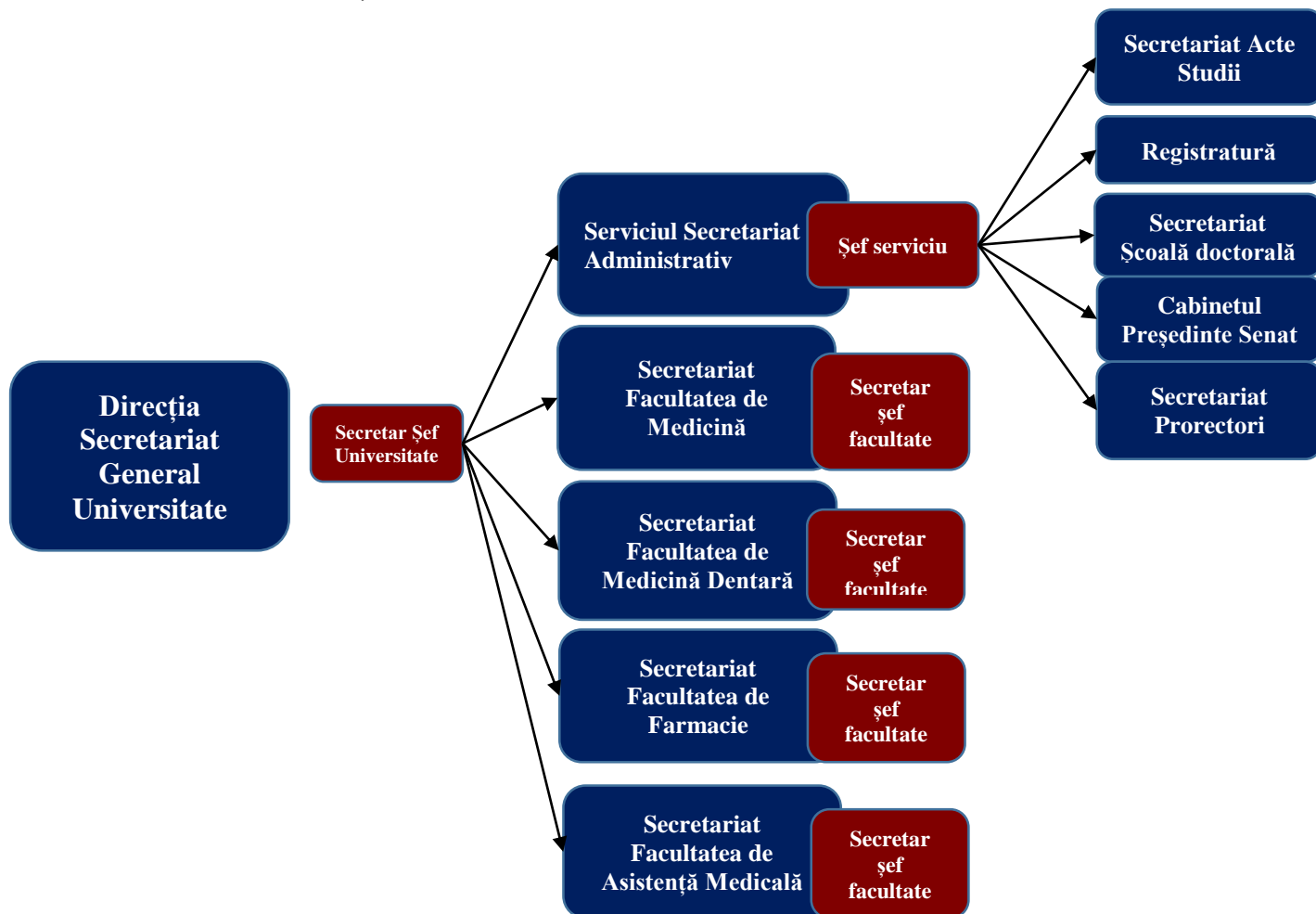
- primirea studenților sau a persoanelor din afara instituției și îndrumarea acestora spre factorii executivi sau persoanele competente în a le rezolva solicitările;
- adoptarea unei atitudini pline de respect, amabilitate și calm.

III.2. Structură și organizare

Art.5. (1) DSGU desfășoară activități privind aplicarea hotărârilor strategice ale conducerii UMFVBT, respectiv ale Senatului, Consiliului de Administrație, Rectorului și a dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea procesului de învățământ, organizarea concursului de admitere, organizarea examenului de finalizare a studiilor și eliberarea diplomelor și altor acte de studii.

(2) DSGU organizează activitatea serviciului secretariat administrativ și a secretariatelor facultăților.

Art.6. Organigrama Direcției Secretariat General Universitate



CAP. IV. ATRIBUȚII

Art.7. (1) Direcția Secretariat General Universitate este condusă de Secretarul Șef al Universității, are în subordine următoarele structuri: Serviciul Secretariat Administrativ, Secretariatul Facultății de Medicină, Secretariatul Facultății de Medicină Dentară, Secretariatul Facultății de Farmacie, Secretariatul Facultății de Asistență Medicală, și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(2) **Direcția Secretariat General Universitate**, prin structurile organizatorice din subordine, are următoarele atribuții:



- a) primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența din cadrul Direcției Secretariat General Universitate, prin registratură;
- b) întocmește, verifică, înregistrează și eliberează diplome, certificate și suplimente la diplomă/foi matricole, cu respectarea strictă a reglementărilor legale;
- c) asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea concursului de admitere și a examenului de finalizare a studiilor;
- d) efectuează toate lucrările de secretariat necesare pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului, redactează hotărârile acestor organisme și urmărește îndeplinirea acelor care sunt în sfera sa de competență;
- e) coordonează activitatea secretariatelor facultăților privind elaborarea documentației pentru acordarea bursei,
- f) analizează și face propuneri de soluționare a diferitelor probleme studențești (înscrieri, transferuri, întreruperi de studii, exmatriculări, burse etc.);
- g) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Secretariat Administrativ, a secretariatelor facultăților, în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat;
- h) oferă informații studenților și persoanelor terțe cu privire la activitatea curentă,
- i) asigură arhivarea documentelor create.

Art.8. Atribuțiile Secretarului Șef al Universității:

- a. organizează și coordonează activitatea Direcției Secretariat General Universitate;
- b. păstrează sigiliul universității;
- c. repartizează corespondența și sarcinile în cadrul Direcției Secretariatului General al Universității,
- d. asigură respectarea prevederilor legale în activitățile pe care le coordonează;
- e. urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor pentru studii universitare de licență, master și doctorat și a concursului de rezidențiat, precum și asigurarea materialelor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a acestor examene;
- f. verifică, contrasemnează și prezintă conducerii universității lucrările Direcției Secretariat General Universitate;
- g. reprezintă universitatea în probleme de secretariat, în relația cu ME sau alte instituții;
- h. informează publicul, studenții și cadrele didactice cu privire la activitatea Direcției Secretariat General Universitate;
- i. urmărește corectitudinea actualizării site-ului universității cu informații ce privesc activitatea Direcției Secretariat General Universitate;
- j. verifică întocmirea documentației pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului universitar;
- k. asigură secretariatul Consiliului de Administrație și al Senatului universității și urmărește punerea în practică a deciziilor strategice luate;
- l. participă la ședințele Senatului și ale Consiliului de administrație, verifică și semnează hotărârile acestora;
- m. participă la elaborarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor operaționale aferente activităților efectuate de Direcția Secretariat General Universitate;
- n. coordonează activitatea de păstrare, evidență și eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, atestate, situații școlare, suplimente la diplomă etc.);
- o. semnează actele de studii și documentele universitare;
- p. verifică și contrasemnează, pentru conformitate, actele de studii trimise în mod oficial din străinătate;



- q. asigură comunicarea dintre universitate și echipa RMUR-UEFISCDI în calitate de reprezentant instituțional RMUR;
- r. utilizează IMI – Sistemul de Informare al Pieței Interne;
- s. coordonează activitatea secretariatelor departamentelor facultăților;
- t. supune aprobării conducerii universității măsuri menite să eficientizeze activitatea din compartimentele subordonate;
- u. planifică și stabilește sarcinile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini, la termenele stabilite în mod corect și legal;
- v. evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
- w. asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale;
- x. întocmește fișe cu atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;
- y. asigură arhivarea documentelor create.

Art.9. În relația cu Ministerul Educației (ME) Secretarul Șef al Universității răspunde de:

- a. comunicarea propunerilor privind cifra de școlarizare pentru toate tipurile și formele de învățământ și transmiterea rezultatului privind concursul de admitere;
- b. transmiterea numărului de absolvenți, pe cicluri de studii universitare, programe de studii și promoții, în vederea stabilirii necesarului de formulare tipizate ale actelor de studii;
- c. transmiterea situațiilor statistice care stau la baza contractului instituțional privind finanțarea de bază;
- d. răspunde la alte solicitări formulate de Ministerul Educației, ARACIS, UEFISCDI, etc.;
- e. asigură arhivarea documentelor create.

Art.10. Secretarul șef al facultății are următoarele atribuții specifice:

- a. Organizarea și coordonarea activităților din cadrul secretariatului facultății (privind gestionarea și evidența situațiilor profesionale ale studenților, organizarea și desfășurarea concursului de admitere, a examenului de finalizare a studiilor etc.);
- b. Planificarea și stabilirea sarcinilor salariaților din subordine, respectiv prioritizarea executării acestor sarcini;
- c. Asigurarea respectării prevederilor legale în activitățile pe care le coordonează;
- d. Pregătirea lucrărilor Consiliului Facultății: întocmirea convocatoarelor pentru ședințele consiliului, întocmirea procesului verbal al ședinței de consiliu;
- e. Comunicarea hotărârilor Consiliului Facultății către cei interesați.
- f. Pregătirea lucrărilor pentru recunoașterea creditelor de studii transferabile de către comisia de echivalare a creditelor de la nivelul fiecărei facultăți, în cazul mobilității;
- g. Pregătirea lucrărilor pentru elaborarea și aprobarea planului de învățământ (redactarea planului de învățământ după avizarea acestuia în Consiliul Facultății și înaintarea acestuia spre aprobare Senatului universității, redactarea finală a planului de învățământ);
- h. Centralizarea programelor analitice pe facultate, pe an universitar;
- i. Redactarea listelor cu cadrele didactice membre în comisia de admitere și licență, înștiințarea în scris a acestora;
- j. Utilizarea sistemului informatic Registrul matricol unic (RMUR);
- k. Utilizarea Sistemului de informare al pieței interne (IMI);
- l. Utilizarea sistemului informatic PatrimVen, pentru verificarea veniturilor declarate de solicitanții burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat;
- m. Elaborarea și actualizarea fișelor de post ale salariaților din subordine;



- n. Evaluarea periodică a activității salariaților din subordine;
- o. Aprobarea planificării concediilor de odihnă pentru angajații din subordine.

Art.11. Atribuții specifice secretariatelor facultăților:

(1) Secretariatul facultății este condus de secretarul șef al facultății, care coordonează activitățile administrative ale personalului încadrat în secretariatul facultății.

(2) Secretariatele facultăților au următoarele atribuții:

(a) Atribuții privind gestionarea și evidența situațiilor profesionale ale studenților:

- Pregătirea deschiderii anului universitar: grupe provizorii și definitive (redactare computerizata), afișarea grupelor și orarelor, în fiecare semestru;
- Încheierea situației școlare a anului universitar anterior), liste de repetenți (comunicarea listelor Direcției Social Administrative și Serviciului Contabilitate);
- Întocmirea propunerilor de exmatriculare pentru alte situații decât neplata taxei de școlarizare (Exmatricularea pentru neplata taxei se face la propunerea scrisă a Serviciului Contabilitate);
- Întocmirea deciziilor de înmatriculare și exmatriculare;
- Înscrierea studenților în anul universitar curent – verificarea situației școlare a fiecărui student (note, medie, credite), verificarea documentelor de înscriere: practica, vizita medicala, vizarea carnetelor și legitimațiilor de student;
- Întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;
- Corespondență cu celelalte universități/facultăți privind studenții transferați: întocmirea și redactarea foilor matricole și programelor analitice a celor transferați;
- Verificarea și gestionarea cererilor studenților de transfer, reînmatriculare, retrageri, întreruperi și înaintarea acestora spre aprobare, decanului și Consiliului de Administrație al universității;
- Înmatricularea studenților din anul I și transferați, acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;
- Completarea anuală a indexului facultății;
- Transcrierea în format electronic a datelor din Registrul matricol;
- Utilizarea sistemului informatic Registrul matricol unic (RMUR);
- Întocmirea listelor cu studenții care beneficiază de bursa: strângerea și verificarea dosarelor de bursa de ajutor social, redactarea computerizata a burselor pe categorii de bursa, înaintarea acestora către Direcția social administrativă;
- Întocmirea și eliberarea carnetelor, legitimațiilor de student;
- Întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;
- Întocmirea și redactarea computerizata a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente;
- Întocmirea și redactarea computerizata a cataloagelor de examene și pentru creditele nepromovate;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, biletelor, adreselor decanatului către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de iarna;
- Completarea registrului matricol.

(b) Alte atribuții:

- Întocmirea și eliberarea situațiilor școlare, la cererea studenților;
- Întocmirea foilor matricole pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- Întocmirea foilor matricole;



- Eliberarea , la cerere, a programelor analitice pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
 - Eliberare de duplicate : carnete de student, , legitimații de transport;
 - Centralizarea programelor analitice pe an universitar și an de studii, pe programe de studii;
 - Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
 - Eliberarea adeverințelor pentru recalcularea pensiei;
 - Eliberarea adeverințelor pentru uzul studenților;
 - Informații telefonice;
- (c) Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de licență/disertație:
- Pregătirea examenului de licență/disertație pentru promoția curentă sau anterioară;
 - Înștiințarea scrisă a comisiilor de licență, a cadrelor didactice supraveghetori și corectori;
 - Planificarea pe comisii /zile a lucrărilor de licență;
 - Verificarea situației școlare a absolvenților în vederea înscrierii la examenul de licență;
 - Înscrierea absolvenților la examenul de licență: depunerea lucrărilor de licență, a referatelor lucrărilor, colocviului de limba, taxei de înscriere, după caz;
 - Întocmirea cataloagelor pentru fiecare probă;
 - Strângerea și ordonarea lucrărilor de licență;
 - Planificarea pe săli a absolvenților la proba scrisă și susținerea lucrărilor – Comunicarea acestora către Direcția social-administrativă pentru buna desfășurare a examenului
 - Întocmirea cataloagelor cu media la licență/disertație și înaintarea acestora către secretariatul Acte de studii;
 - Redactarea tabelelor nominale pentru întocmirea actelor de studii, înaintarea acestora pentru verificare secretariatului Acte de studii;
 - Verificarea, și redactarea programelor analitice, completarea acestora pentru absolvenți;
 - Întocmirea suplimentelor la diplomă: introducerea notelor în computer, verificarea prealabilă a suplimentelor la diplomă cu fiecare absolvent, redactarea finală a suplimentelor la diplomă, listarea și înaintarea acestora spre serviciul Acte de studii;
 - Eliberarea actelor originale de la dosar absolvenților, pe baza notei de lichidare;
 - Arhivarea și înaintarea dosarelor cu tabel la Arhiva universității.
- (d) Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere:
- Verificarea documentelor depuse de candidați la înscrierea la examenul de admitere, confirmarea locului.

Art.12. Serviciul Secretariat administrativ

(1) **Serviciul Secretariat administrativ** este condus de un Șef serviciu, este direct subordonat Secretarului Șef al Universității și are în componență următoarele structuri: Secretariat Acte Studii, Registratura, Secretariat Școală doctorală, Cabinet Președinte Senat și Secretariat Prorectori.

(2) **Șeful serviciului secretariat administrativ** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, împreună cu secretarul șef pe universitate, secretariatul Consiliului de Administrație al universității;
- b) participă, prin șeful de serviciu, împreună cu secretarul șef, la ședințele Consiliului de administrație și pregătește documentația pentru ședințele Consiliului de administrație, redactează procesele-verbale și hotărârile acestui organism;
- c) gestionează Registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- d) rezolvă corespondența curentă repartizată de către secretarul șef de universitate;
- e) asistă secretarul șef al universității în efectuarea lucrărilor necesare pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor și a concursului de rezidențiat;



- f) asistă secretarul șef al universității în colectarea datelor statistice, respectiv completarea și transmiterea acestora către instituțiile și organizațiile care le solicită;
- g) participă la elaborarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor operaționale aferente activităților efectuate de Direcția Secretariat General Universitate;
- h) gestionează evidența regulamentelor, metodologiilor și procedurilor universității;
- i) organizează, coordonează și verifică activitățile structurilor din subordine;
- j) verifică, planifică și stabilește sarcinile personalului din subordine și priorități în executarea acestor sarcini, la termenele stabilite în mod corect și legal;
- k) asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale;
- l) verifică, împreună cu secretarul șef universitate, corectitudinea întocmirii situațiilor statistice, rapoartelor solicitate de Ministerul Educației sau alte instituții abilitate ale statului;
- m) inventariază și arhivează documentele Consiliului de administrație și corespondența din cadrul Direcției Secretariat General Universitate;
- n) asigură arhivarea documentelor create.

Art.13. Secretariatul Acte Studii are următoarele atribuții specifice:

- a) Îndeplinește activitatea de gestionare, evidență, arhivare și eliberare a actelor de studii și a anexelor la actele de studii (diplome, atestate, foi matricole, suplimente la diplomă etc.), precum și a registrelor de evidență a formularelor actelor de studii, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Aplică timbrul sec al instituției pe actele de studii prevăzute cu „Loc pentru timbru sec” (T.S.);
- c) Gestionează și înaintează conducerii universității, spre aprobare, după verificarea dosarelor, cererile de eliberare de duplicate ale actelor de studii, cererile de eliberare a unor noi acte de studii, în cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, precum și cererile privind eliberarea anexelor la actele de studii, supliment la diplomă/foaie matricolă în cazul pierderii acestora;
- d) Consemnează în registrul de evidență a actelor de studii eliberate: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul și specializarea; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/imputernicit; mențiuni;
- e) La sfârșitul fiecărui an universitar, întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul universității, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent;
- f) Răspunde de transmiterea comenzilor pentru achiziționarea formularelor actelor de studii de la unitatea de specialitate producătoare;
- g) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză;
- h) Înregistrează fiecare filă a carnetelor de diplomă de licență/master/doctor;
- i) Înregistrează absolvenții/titularii diplomelor în registrul de evidență a formularelor actelor de studii;
- j) Înaintează secretariatelor lista pe facultăți și programe de studii cu denumirea calificărilor și a titlurilor în conformitate cu hotărârile de guvern;



- k) Întocmește, organizează, eliberează, completează și listează certificate/adeverințe corespunzătoare duratei de studii promovate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) Verifică conformitatea și legalitatea copiilor actelor de studii și a anexelor la actele de studii;
- m) Informează absolvenții cu privire la procedurile pentru străinătate;
- n) Utilizează Sistemul de informare al pieței interne (IMI);
- o) Utilizează sistemul informatic Registrul matricol unic (RMU);
- p) Utilizează Punctul electronic unic (PCUe).

Art.14. Personalul încadrat la Registratura universității are următoarele atribuții specifice:

- a. Primește, păstrează evidența, înregistrează, repartizează și expediază corespondența;
- b. Primește și înregistrează corespondența adresată universității și o transmite, pe bază de condici, către compartimentele/disciplinele din universitate;
- c. Preia corespondența adresată terților și o predă unității poștale desemnate;
- d. Înregistrează toată corespondența în Registrul de intrări-ieșiri, model tipizat, respectând cu strictețe cerințele fiecărei rubrici;
- e. La solicitarea patentului, eliberează un bon care conține numărul și data înregistrării;
- f. Înregistrează plicurile adresate universității în caietul centralizator de recomandate;
- g. Redirecționează petițiile greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor;
- h. Distribuie corespondenței – documente, cereri, răspunsuri - se face pe bază de Registru de predare – primire, cu indicarea persoanei, datei și a documentelor predate. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare.
- i. Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul universității, cât și în exteriorul acesteia;
- j. Asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații;
- k. Furnizează, periodic sau la cererea conducerii, date statistice ori informații necesare conducerii universității;
- l. Rezolvă alte sarcini curente sau ocazionale trasate de conducerea universității.

Art.15. Cabinetul Președinte Senat este ierarhic subordonat Șefului Serviciului Secretariat administrativ, este coordonat de către Președintele Senatului universitar și are următoarele atribuții principale:

- a) pregătirea ședințelor plenului Senatului universitar;
- b) analizarea și respectarea prevederilor legale referitoare la documentele înaintate spre aprobare Senatului universitar;
- c) participarea la ședințele Senatului, întocmirea proceselor-verbale de ședință și a hotărârilor Senatului universitar,
- d) comunicarea hotărârilor Senatului către comunitatea universitară;
- e) gestionarea corespondenței cu terții;
- f) transmiterea materialele necesare către comisiile de specialitate ale Senatului;
- g) transmiterea proiectelor de hotărâre uneia sau mai multor comisii de specialitate;
- h) inventarierea și arhivarea documentelor Senatului universitar;
- i) participarea la redactarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor operaționale aferente activităților efectuate;
- j) redactarea documentelor cu păstrarea elementelor de identitate ale universității, respectiv sigla aprobată de Senatul universitar iar în subsolul paginii, cu înscrierea inițialelor prenumelui și numelui;
- k) gestionarea bunei funcționări a circuitului documentelor;



- l) gestionarea registrului de evidență a Hotărârilor Senatului;
- m) asigură arhivarea documentelor create.

Art.16. Secretariatul Școală doctorală, este ierarhic subordonat Șefului Serviciului Secretariat Administrativ și Directorului CSUD și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonarea activității de secretariat pentru Școlile Doctorale Medicină, Medicină Dentară și Farmacie, respectiv C.S.U.D;
- b) pregătirea lucrărilor pentru ședințele CSUD, respectiv Școlile doctorale: întocmirea convocatoarelor pentru ședințelor consiliului, întocmirea hotărârilor și a procesului verbal al ședinței de consiliu;
- c) comunicarea hotărârilor CSUD;
- d) redactarea planului de învățământ avizat de către C.S.U.D;
- e) Centralizarea programelor analitice pe an universitar și an de studii;
- f) Corespondență cu ME privind problemele doctorale;
- g) Eliberarea, la cerere, a planului de învățământ, programelor analitice, a planului individual al activității de pregătire pentru doctoranzii absolvenți din promoțiile anterioare;
- h) utilizarea Sistemului de informare al pieței interne (IMI) și a sistemului informatic Registrul matricol unic (RMU) și a Punctului electronic unic (PCUe);
- i) Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
- j) Gestionarea școlarității studenților doctoranzi (înmatriculare, exmatriculare, prelungire școlaritate actualizare bază de date, completare Registru matricol), cu respectarea regulamentelor și metodologiilor interne;
- k) asigură arhivarea documentelor create.

Art.17. Secretariatul Școlii Doctorale are următoarele atribuții specifice:

- (a) îndeplinirea de activități specifice înscrierii și admiterii candidaților la studii universitare de doctorat, preluarea și verificarea dosarelor candidaților pentru concursul de admitere la studii universitare de doctorat;
- (b) sprijinirea conducerii CSUD și a Școlii Doctorale în verificarea listelor cu rezultatele provizorii/finale cu candidații admiși la concursul pentru admiterea la studii universitare de doctorat;
- (1) Atribuții specifice legate de susținerea tezelor de doctorat:**
- (c) verificarea îndeplinirii de către studentul doctorand a tuturor obligațiilor din programul de studii doctorale și a celor prevăzute în contractul de studii, inclusiv obligațiile financiare, dacă este cazul, în vederea demarării procedurilor de susținere a tezei de doctorat;
- (d) întocmirea referatului preliminar susținerii publice a tezei de doctorat și notificarea studentului doctorand și conducătorului de doctorat că se poate demara procedura de susținere a tezei de doctorat;
- (e) preluarea de la studentul doctorand a cererii de depunere a tezei de doctorat și teza de doctorat, în format electronic, în vederea realizării analizei de similitudini;
- (f) preluarea de la studentul doctorand a cererii pentru demararea procedurilor de evaluare de către comisia de îndrumare în vederea presusținerii tezei de doctorat;
- (g) preluarea de la studentul doctorand a standardelor minimale (articole științifice conform contractului pentru studiile universitare de doctorat);
- (h) pregătirea, întocmirea și transmiterea, spre evaluare membrilor evaluatori, a tezei de doctorat și a documentelor specifice și necesare acordării avizului științific;
- (i) transmiterea către studentul doctorand și conducătorul de doctorat, a rezoluției (observații și recomandări) privind avizul științific asupra tezei de doctorat din partea membrilor evaluatori;



- (j) gestionarea documentelor studentului doctorand, necesare susținerii tezei de doctorat în ședință publică, conform metodologiilor și procedurilor de lucru interne;
- (k) preluarea dosarului de la candidat cu documentele personale de identificare în vederea încărcării acestora în platforma Registrului Educațional Integrat (REI) al CNATDCU;
- (l) centralizarea datelor pentru susținerea publică a tezelor de doctorat;
- (m) organizarea ședințelor de susținere publică a tezelor de doctorat, conform metodologiilor și procedurilor de lucru interne;
- (n) semnarea, cu semnătură electronică, a tezei de doctorat, a anexelor sale și a documentelor necesare încărcării și finalizării dosarului în platforma Registrului Educațional Integrat (REI) al CNATDCU;
- (o) întocmirea adreselor către Biblioteca universității, respectiv Biblioteca Națională, în vederea înaintării tezelor de doctorat;
- (p) transmiterea completă și la termen a tuturor informațiilor/documentelor necesare către Secretariatul Acte studii, în vederea eliberării diplomei de doctor;
- (q) participarea la elaborarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor operaționale/de sistem aferente activităților efectuate, conform fișei postului;

(2) Atribuții specifice legate de susținerea tezelor de abilitare:

- (r) preluarea dosarului cu standarde minimale necesare și obligatorii pentru obținerea atestatului de abilitare;
- (s) preluarea de la candidat a portofoliului de lucrări științifice;
- (t) preluarea dosarului cu lista completă de lucrări din toată activitatea didactică a candidatului;
- (u) preluarea dosarului de la candidat cu documentele personale de identificare și alte documente conform regulamentelor/metodologiilor/procedurilor interne;
- (v) preluarea tezei de abilitare;
- (w) pregătirea, întocmirea și transmiterea spre evaluare și validare a documentelor specifice și necesare abilitării (comisii și Senatul universitar);
- (x) introducerea datelor și documentelor pentru abilitare solicitate în platforma Registrului Educațional Integrat (REI) al CNATDCU;
- (y) centralizarea datelor pentru susținerea publică a tezelor de abilitare;
- (z) întocmirea situației statistice la începutul fiecărei luni care cuprinde persoanele abilitate prin demers instituțional;
- (aa) întocmirea situației statistice la începutul fiecărei luni care cuprinde persoanele cu drept de a conduce doctorat;

**(3) Atribuții specifice legate de activitățile curente de gestiune a școlarității studenților doctoranzi
Semestrul I:**

- (a) Încheierea situației profesionale a anului universitar anterior, decizii de exmatriculare, retrași de la studii, transferați la alte universități (comunicarea cu Prorectoratul Relații internaționale, Serviciul Social și Contabilitate, unde este cazul);
- (b) Întocmirea planului individual al activității de pregătire, trimiterea fiecărui student doctorand în parte și preluarea de la acesta, după ce este completat;
- (c) Preluarea proiectului de cercetare științifică, a cererii de susținere a acestuia în cadrul departamentului și a procesului verbal;
- (d) Înscrierea studenților doctoranzi în anul universitar curent – verificarea situației profesionale a fiecărui student doctorand (calificative, credite), verificarea documentelor de înscriere: vizarea carnetelor.
- (e) Întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;



- (f) Corespondență cu celelalte universități privind studenții doctoranzi transferați: întocmirea și redactarea planului individual al activității studenților doctoranzi transferați, trimiterea dosarelor personale către universități cu adresă de înaintare;
- (g) Verificarea situațiilor școlare, (calificative, credite) a planului de învățământ pentru studenții doctoranzi care vin prin transfer de la alte universități;
- (h) Înmatricularea studenților doctoranzi din anul I și a celor transferați dacă este cazul. Acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;
- (i) Întocmirea carnetelor, legitimațiilor de student doctorand și a carnetelor de cupoane;
- (j) Afișarea orarelor și trimiterea studenților doctoranzi;
- (k) Preluarea dosarelor cetățenilor străini înscriși de la Prorectoratul Relații Internaționale;
- (l) Îndosărierea: colocviului de admitere, proceselor verbale, fișelor de înscriere, fișelor care cuprind disciplinele opționale, a actelor personale (certificat de naștere, diplomă de bacalaureat, diplomă de licență, foaie matricolă, certificat de căsătorie), a chitanțelor pentru taxele stabilite de conducerea universității;
- (m) Întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;
- (n) Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene;
- (o) Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, adreselor directorului Școlii Doctorale către examinatori;
- (p) Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- (q) Verificarea cataloagelor de examen a calificativelor din centralizatoare, din sesiunea de iarnă;
- (r) Calcularea creditelor după sesiunea de iarnă în vederea promovării în semestrul al II –lea;
- (s) Introducerea disciplinelor și calificativelor în registrul matricol;
- (t) Întocmirea și eliberarea situațiilor din perioada doctorala, la cererea doctoranzilor;

Semestrul II:

- (a) Afișarea orarelor, și trimiterea acestora studenților doctoranzi;
- (b) Exmatricularea studenților pentru neachitarea taxelor;
- (c) Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene pentru examenele curente din semestrul al II-lea;
- (d) Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, adreselor Directorului Școlii Doctorale către examinatori;
- (e) Înregistrarea zilnică a calificativelor din sesiune în centralizatoare;
- (f) Verificarea cataloagelor de examen cu calificativele din centralizatoare din sesiunea de vară;
- (g) Pregătirea sesiunii de toamnă: adrese, trimiterea cataloagelor la examinatori;
- (h) Verificarea cataloagelor de examen a calificativelor din centralizatoare, din sesiunea de restante.

Art.18. Secretariatul Prorectori, este ierarhic subordonat Șefului Serviciului Secretariat Administrativ și prorectorilor și asigură activitatea de secretariat a prorectorilor, precum și arhivarea documentelor create.

Art.19. Secretariatul Prorectoratului Didactic are următoarele atribuții specifice:

- (a) asistă prorectorul didactic în coordonarea procesului didactic la cele 4 facultăți;
- (b) asistă secretariatul general al universității în elaborarea și transmiterea adreselor în ceea ce privește procesul didactic, când este cazul;
- (c) asistă prorectorul didactic în coordonarea Decanatelor pentru obținerea acreditării ARACIS;
- (d) participă la organizarea diferitelor evenimente (workshop-uri, conferințe etc.) organizate sub coordonarea Prorectoratului Didactic;
- (e) oferă informații telefonice;
- (f) preia și transmite corespondența fizică și electronică;



- (g) redactează/tehnoredactează documente aferente activității didactice;
- (h) corespondență cu celelalte servicii/departamente/compartimente ale universității, studenții, cadre didactice,
- (i) întocmirea documentelor cu păstrarea elementelor de identitate ale universității, respectiv sigla aprobată de Senatul universitar și cu înscrierea inițialelor prenumelui și numelui, în subsolul paginii;
- (j) îndeplinirea altor atribuții dispuse de Prorectorul Didactic, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate.

CAP. V. DISPOZIȚII FINALE

Art.20. (1) Atribuțiile personalului Direcției Secretariatului General Universitate sunt stabilite conform prevederilor legale în vigoare și regulamentelor interne ale universității, fiind prevăzute în fișa postului, prezentul regulament, Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității.

(2) Personalul Direcției Secretariatului General Universitate îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate.

(3) În vederea organizării eficiente a activităților din sfera de competență, cu respectarea reglementărilor în vigoare, personalul DSGU se întâlnește în ședințe de lucru lunare sau ori de câte ori este necesar, la convocarea șeful ierarhic superior.

Art.21. Personalul Direcției Secretariatului General Universitate participă la elaborarea procedurilor operaționale și a regulamentelor aferente activităților efectuate conform fișei postului.

Art.22. Pentru asigurarea unui caracter unitar, la nivelul Direcției Secretariatului General Universitate, toate documentele vor fi elaborate cu păstrarea elementelor de identitate ale universității, respectiv sigla aprobată de Senatul universitar, iar, în subsolul paginii, se vor regăsi înscrise inițialele prenumelui și numelui persoanei care a redactat documentul.

Art.23. Instrucțiunile, sarcinile și procedurile de lucru transmise de către Secretarul șef al universității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare sunt obligatorii pentru toate structurile din subordine și secretariatele facultăților.

Art.24. Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat republicarea prezentului Regulament în ședința din data de 27.11.2024, dată la care intră în vigoare.

**Secretar șef universitate,
jr. Miriam Cătană**

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.