



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI GENERAL AL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

|                                                                                                   | Data       | Semnătura |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| Elaborat: Secretar șef universitate, Dr. Daniela-Aurora Tănase                                    | 15.09.2020 |           |
| Secretar șef universitate adjunct, jr. Larisa Liliana Geamănu                                     |            |           |
| Vizat Oficiul juridic                                                                             | 22.09.2020 |           |
| Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor<br>și a Cartei universitare | 23.09.2020 |           |
| Data intrării în vigoare:                                                                         | 30.09.2020 |           |
| Data retragerii:                                                                                  |            |           |



## CUPRINS

|                                                                              | PAG. |
|------------------------------------------------------------------------------|------|
| CAP. I. PREVEDERI GENERALE.....                                              | 3    |
| Art.1. Misiune.....                                                          | 3    |
| CAP. II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....                                         | 3    |
| Art. 2. Legislație primară.....                                              | 3    |
| Art. 3. Reglementări interne.....                                            | 3    |
| CAP. III. STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE.....                                       | 4    |
| Art. 4. Organigrama Secretariatului general.....                             | 5    |
| Art. 5. Funcțiile Secretariatului General.....                               | 5    |
| CAP. IV. ATRIBUȚII.....                                                      | 6    |
| Art. 6. Atribuțiile Secretarului Șef al Universității.....                   | 6    |
| Art. 7. Atribuțiile Secretarului șef de universitate adjunct.....            | 7    |
| Art. 8. Atribuțiile specifice ale Secretariatului General Universității..... | 7    |
| CAP. V. DISPOZIȚII FINALE.....                                               | 18   |



## CAP. I. PREVEDERI GENERALE

### Art.1. Misiune

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

(2) Secretariatul general al universității 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 altor acte de studii, păstrarea arhivei universității, asigurarea unui circuit fluent al documentelor.

(3) Activitatea Secretariatului General al Universității 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 Educației Naționale, nr. 1/2011, cu completările și modificările 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;
- Ordinul 3067/2020 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, medico-dentar și farmaceutic uman.

### Art.3. Reglementări interne:

- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul de Ordine Internă al Universității de Vest din Timișoara
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității;
- Hotărârea Senatului nr. 2/4579/25.03.2020 privind aprobarea structurii organizatorice tehnico-administrativă și didactică a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Codul drepturilor și obligațiilor studentului în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență;
- Regulamentele și metodologiile privind organizarea admiterii la studiile universitare de licență, masterat și doctorat din cadrul UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul de organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat la UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material 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;
- 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 Secretariatului General al UMF „Victor Babeș” din Timișoara.

## CAP. III. STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

### Art.4. Structură și organizare

(1) Secretariatul general al universității este condus de secretarul șef al universității și coordonează activitățile administrative ale următoarelor compartimente:

- a) Secretariatul Facultății de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie,
- b) Secretariatul Școlii Doctorale,
- c) Secretariatul Prorectoratelor,
- d) Secretariatul Acte de studii,
- e) Registratura universității,
- f) Arhiva universității,
- g) Imprimeria universității.

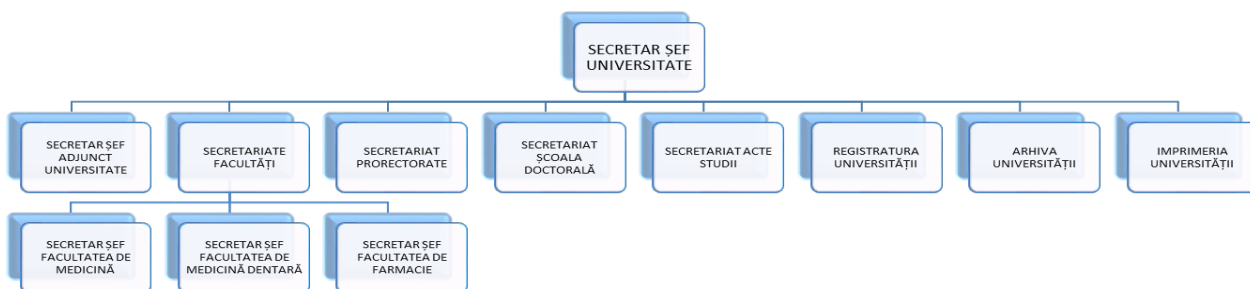
(2) În activitatea sa, secretarul șef al universității este asistat de secretarul șef adjunct al universității, care îndeplinește atribuțiile delegate de către secretarul șef al universității, și preia atribuțiile acestuia, în lipsa lui, pe perioade determinate.

Relațiile ierarhice care se stabilesc în cadrul Secretariatului general al universității sunt:

- de subordonare: conducătorului universității,
- de colaborare: cu toate structurile organizatorice ale universității,
- funcționale: cu conducerea universității și personalul din subordine,
- de reprezentare: în limita împuternicirilor date de conducerea universității.



## ORGANIGRAMA SECRETARIATULUI GENERAL AL UNIVERSITĂȚII



### Art.5. Funcțiile Secretariatului General

Secretariatul general al universității 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.

## CAP. IV. ATRIBUȚII

### Art.6. Atribuțiile Secretarului Șef al Universității:

- Este păstrătorul sigiliului universității și conducătorul serviciului de secretariat;
- Conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din subordine;
- Asigură respectarea prevederilor legale în activitățile pe care le coordonează;
- Urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor și a concursului de rezidențiat, precum și asigurarea materialelor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a acestor examene;
- Verifică, contrasemnează și prezintă conducerii universității lucrările Serviciului secretariat;
- Reprezintă universitatea în probleme de secretariat, în relația cu Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții;
- Informează publicul, studenții și cadrele didactice cu privire la activitatea Secretariatului General;
- Asigură secretariatul Consiliului de administrație al universității și al Senatului și urmărește punerea în practică a deciziilor strategice luate;
- Participă la ședințele Senatului și ale Consiliului de administrație și semnează hotărârile și procesele-verbale;
- Coordonează activitatea de păstrare, evidență și eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, atestate, situații școlare, suplimente la diplomă etc.);
- Verifică și contrasemnează pentru conformitate actele de studii trimise în mod oficial din străinătate;
- Supune aprobării conducerii universității măsuri menite să eficientizeze activitatea din compartimentele subordonate;
- Întocmește fișe cu atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;
- Convoacă și organizează ședințe de instructaj și întâlniri cu personalul din subordine, în vederea eficientizării activității și pentru asigurarea conformității activităților desfășurate cu prevederile legale și ale regulamentelor universității.

**În relația cu Ministerul Educației și Cercetării**, cu alte instituții de învățământ superior și/sau cu alte instituții sau autorități publice, secretarul șef al universității răspunde de:

- Comunicarea propunerilor privind cifra de școlarizare pentru toate tipurile și formele de învățământ;
- Transmiterea numărului de formulare de acte de studii necesare fiecărei promoții de absolvenți;



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Transmiterea situațiilor care stau la baza încheierii și revizuirii contractului instituțional privind finanțarea de bază;
- Primește de la Facultăți și transmite datele statistice privind studenții;
- Răspunde de alte solicitări formulate de MEC, alte instituții de învățământ superior și/sau alte instituții sau autorități publice;
- La cererea unor instituții din țară sau străinătate sau la cererea unor absolvenți, confirmă actele de studii ale absolvenților universității.

**Art.7. Atribuțiile Secretarului șef de universitate adjunct:**

- Efectuează toate lucrările de secretariat necesare pentru ședințele Consiliului de administrație, redactează procesele-verbale și hotărârile acestuia;
- Rezolvă, păstrează și organizează corespondența curentă repartizată secretarului șef al universității sau generată de acesta.
- Informează publicul, studenții și cadrele didactice cu privire la aspectele referitoare la activitatea Secretariatului general;
- 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,
- Asistă secretarul șef al universității în colectarea datelor statistice, respectiv completarea și transmiterea acestora către instituțiile și organizațiile care le solicită.
- Asistă secretarul șef al universității în implementarea măsurilor menite să eficientizeze activitatea din compartimentele subordonate, participând la elaborarea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Secretariatului general, precum și la alte activități specifice, sub coordonarea secretarului șef al universității.
- Îndeplinește atribuțiile delegate de către secretarul șef al universității, pe perioade determinate, și preia atribuțiile secretarului șef de universitate în lipsa acestuia (concedii de odihnă, concedii medicale, delegații etc.).

**Art.8. Atribuțiile specifice ale Secretariatului General Universității**

**(1) Prin secretariatele facultăților:**

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

Secretariatele facultăților au următoarele atribuții:

**(a) Semestrul I:**

- Pregătirea deschiderii anului universitar: grupe provizorii și definitive (redactare computerizată), afișarea grupelor și orarelor, multiplicarea și trimiterea acestora la discipline și la celelalte servicii.
- Încheierea situației școlare a anului universitar anterior, liste de repetenți (comunicarea listelor Serviciului social 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,



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Înscrierea studenților în anul universitar curent – verificarea situației școlare a fiecărui student (note, medie, credite), verificarea documentelor de înscriere: practica, vizita medicală, 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, trimiterea dosarelor personale către universități/ facultăți;
- 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;
- Întocmirea listelor cu studenții care beneficiază de bursa: strângerea și verificarea dosarelor de bursa de ajutor social, redactarea computerizată a burselor pe categorii de bursa, înaintarea acestora către Serviciul social;
- Întocmirea listelor cu beneficiarii de subvenții de sprijin pentru cazare;
- Stocarea abonamentelor de transport în comun /an de studii pentru Serviciul social;
- Întocmirea și eliberarea carnetelor, legitimațiilor de student și a carnetelor de cupoane;
- Întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente;
- Întocmirea și redactarea computerizată 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 iarnă;
- Calcularea mediilor după sesiunea de iarnă în vederea acordării burselor în semestrul al II –lea;
- Completarea registrului matricol.

**(b) Semestrul II:**

- Afișarea orarelor, multiplicarea orarelor, grupelor și trimiterea acestora la discipline;
- Exmatricularea studenților care nu au achitat taxele școlare, la propunerea Serviciului financiar-contabilitate;
- Întocmirea listelor cu studenții care beneficiază de bursa : strângerea și verificarea dosarelor de bursa de ajutor social, redactarea computerizată a burselor pe categorii de bursa, înaintarea acestora către Serviciul social;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente din semestrul al II-lea;
- Pregătirea sesiunii de examen : planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, biletelor, adreselor decanatului către examinatori;



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de vară;
- Pregătirea lucrărilor premergătoare practicii de vară: barem de cunoștințe, formulare;
- Pregătirea sesiunii de reexaminare: adrese, trimiterea cataloagelor la discipline;
- Rezolvarea cererilor de reexaminare, sesiune prelungită, mărirea notei;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de restante.

**(c) Alte atribuții:**

- Întocmirea și eliberarea situațiilor școlare, la cererea studenților
- Întocmirea foilor matricole pentru absolvenții din promoțiile anterioare
- Întocmirea duplicatelor – foi 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 specializări
- Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități
- Eliberarea adeverințelor pentru recalcularea pensiei
- Eliberarea adeverințelor pentru uzul studenților
- Informații telefonice
- Redactarea finală a planului de învățământ

**(d) Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de licență:**

- Pregătirea examenului de licență/absolvire 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;
- 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 Serviciul administrativ pentru buna desfășurare a examenului
- Întocmirea cataloagelor cu media la licență și înaintarea acestora către serviciul Acte de studii;
- Verificarea actelor de naștere pe baza cărora se întocmesc diplomele de licență;
- Redactarea listelor cu datele necesare pentru întocmirea diplomelor;
- Verificarea, și redactarea programelor analitice, completarea acestora pentru absolvenți;
- Întocmirea suplimentelor la diplomă: introducerea notelor în computer, verificarea prealabilă a foilor matricole cu fiecare absolvent, redactarea finală a foilor în dublu exemplar 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.

**(e) Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere:**



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Înscrierea candidaților la examenul de admitere – verificarea actelor necesare înscrierii, eliberarea legitimațiilor de concurs;
- Verificarea zilnică a datelor înscrise în programul informatic cu dosarele candidaților;
- Sortarea dosarelor candidaților reușiți;
- Eliberarea dosarelor candidaților nereușiți.

**(f) Secretarul șef al facultății** are următoarele atribuții specifice:

- Pregătirea lucrărilor Consiliului Facultății: întocmirea convocatoarelor pentru ședințele consiliului, întocmirea procesului verbal al ședinței de consiliu;
- Centralizarea propunerilor departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante;
- Centralizarea propunerilor departamentelor pentru comisiile de concurs;
- Echivalarea studiilor pentru studenții ce vin transferați: verificarea situațiilor școlare, a planului de învățământ și programei analitice, întocmirea proceselor verbale de echivalare;
- Pregătirea lucrărilor pentru elaborarea planului de învățământ;
- Redactarea planului de învățământ după avizarea acestuia în Consiliu Facultății și înaintarea acestuia spre aprobare Senatului universității;
- Redactarea finală a planului de învățământ;
- Întocmirea planului de învățământ aplicabil în anul universitar curent;
- Centralizarea programelor analitice pe facultate, pe an universitar;
- Redactarea listelor cu cadrele didactice membre în comisia de admitere și licență, înștiințarea în scris a acestora;
- Comunicarea hotărârilor Consiliului Facultății către cei interesați.

**(2) Prin Secretariatul Studii Masterale**

Secretariatul Studii Masterale are următoarele atribuții:

**(a) Semestrul I**

- Înscrierea și înmatricularea masteranzilor în anul universitar curent;
- Verificarea documentelor de înscriere;
- Întocmirea situației statistice la început și sfârșit de an universitar;
- Încheierea situației profesionale a anului anterior;
- Acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrele matricole;
- Întocmirea carnetelor, legitimațiilor de masterand și carnetelor de cupoane;
- Întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene pentru creditele nepromovate;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, adreselor către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare din sesiunea de iarnă;
- Completarea registrului matricol.



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

**(b) Semestrul II**

- Afișarea orarelor;
- Exmatricularea studenților care nu au achitat taxele școlare, la propunerea serviciului Contabilitate;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente pentru semestrul al II-lea;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, adreselor către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare din sesiunea de vară;
- Pregătirea sesiunii de reexaminare: adrese, trimiterea cataloagelor;
- Rezolvarea cererilor de reexaminare, sesiune prelungită, mărirea notei;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de restanțe.

**(c) Alte atribuții:**

- Întocmirea și eliberarea situațiilor școlare, la cerere;
- Întocmirea foilor matricole pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- Întocmirea duplicatelor – suplimente la diploma;
- Eliberare de duplicate - carnete de student;
- Întocmirea listelor cu masteranzii propuși pentru scoaterea din evidență pentru neachitarea taxei de studii;
- Eliberarea adeverințelor pentru uzul masteranzilor
- Centralizare fișe discipline.

**(d) Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de disertație:**

- Pregătirea examenului de disertație: evidența temelor lucrărilor, a cererilor pentru lucrările de disertație aprobate de cadrul didactic îndrumător;
- Centralizarea propunerilor comisiilor de examinarea primite de la coordonatorii fiecărui program de studii masterale și trimiterea acestora spre aprobare către conducerea universității;
- Trimiterea deciziilor conducerii universității privind comisiile de examinare fiecărui coordonator de program de studii masterale;
- Verificarea situației profesionale a absolvenților în vederea înscrierii la examenul de disertație;
- Înscrierea absolvenților la examenul de disertație: depunerea lucrărilor de disertație, a cererilor de înscriere, a referatelor lucrărilor, a taxei de înscriere;
- Strângerea și ordonarea lucrărilor de disertație;
- Întocmirea cataloagelor pentru susținerea lucrărilor de disertație;
- Întocmirea cataloagelor cu nota și înaintarea acestora către serviciul Acte de studii;
- Verificarea certificatelor de naștere pe baza cărora se întocmesc diplomele de masterat;
- Întocmirea suplimentelor la diplomă: introducerea notelor în computer, verificarea prealabilă a suplimentelor la diplomă cu fiecare absolvent, redactarea finală și înaintarea acestora spre serviciul Acte de studii;
- Înaintarea dosarelor pe bază de tabel către Arhiva universității.



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

**(e) Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de admitere:**

- Înscrierea candidaților la examenul de admitere – pe specializări, verificarea actelor necesare înscrierii
- Centralizarea propunerilor comisiilor de examinare primite de la coordonatorii fiecărui program de studii masterale și trimiterea acestora spre aprobare către conducerea universității;
- Trimiterea deciziilor conducerii UMF privind comisiile de examinare fiecărui coordonator de program de studii masterale;
- Întocmirea cataloagelor pentru examenul de admitere pe specializări;
- Trimiterea cataloagelor comisiilor;
- Sortarea dosarelor candidaților admiși;
- Eliberarea dosarelor candidaților respinși.

**(3) Prin Secretariatul Școlii Doctorale**

Secretariatul Școlii Doctorale are următoarele atribuții:

**(a) Semestrul I:**

- Încheierea situației profesionale a anului universitar anterior, decizii de exmatriculare, retrași de la studii, transferați la alte universități (comunicarea cu serviciul Relații internaționale, Serviciul Social și Contabilitate, unde este cazul);
- Întocmirea planului individual al activității de pregătire, trimiterea fiecărui student doctorand în parte și preluarea de la acesta, după ce este completat;
- Preluarea proiectului de cercetare științifică, a cererii de susținere a acestuia în cadrul departamentului și a procesului verbal;
- Înscrierea studenților doctoranzi în anul universitar curent – verificarea situației profesionale a fiecărui student doctorand (calificative, credite), verificarea documentelor de înscriere: vizarea carnetelor.
- Întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;
- 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;
- Verificarea situațiilor școlare, (calificative, credite) a planului de învățământ pentru studenții doctoranzi care vin prin transfer de la alte universități;
- Înscrierea candidaților la examenul de admitere,
- Înmatricularea studenților doctoranzi din anul I și a celor transferați dacă este cazul. Acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;
- Întocmirea carnetelor, legitimațiilor de student doctorand și a carnetelor de cupoane;
- Afișarea orarelor și trimiterea studenților doctoranzi;
- Preluarea dosarelor cetățenilor străini înscriși de la Departamentul Relații Internaționale,
- Îndosărirea: 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;
- Întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;

SECRETARIAT GENERAL

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256204117; Fax: +40256490626

Email: secretarsef@umft.ro



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, adreselor directorului Școlii Doctorale către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen a calificativelor din centralizatoare, din sesiunea de iarnă;
- Calcularea creditelor după sesiunea de iarnă în vederea promovării în semestrul al II-lea;
- Introducerea disciplinelor și calificativelor în registrul matricol.

**(b) Semestrul II:**

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

**(c) Alte atribuții:**

- Verificarea cererilor și proceselor verbale pentru examenele și referatele din programul individual de cercetare științifică a doctoranzilor, pentru fiecare doctorand;
- Completarea planului individual al activității de pregătire al doctorandului prevăzut în cadrul programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate;
- Informarea doctoranzilor despre noile reglementări privind organizarea și desfășurarea studiilor de doctorat și a metodologiei de desfășurare a doctoratului;
- Elaborarea și eliberarea de adeverințe solicitate de doctoranzi;
- Adrese către Biblioteca universității în vederea înaintării unui exemplar teză de doctorat pentru fiecare doctorand,
- Întocmirea dosarelor doctoranzilor în vederea susținerii în mod public a tezelor de doctorat pentru conferirea titlului științific de Doctor în Domeniul Medicină și Medicină Dentară, (comisia propusă și avizată de Consiliul Școlii doctorale și Consiliul de Administrație, procesul verbal de susținere a tezei în cadrul departamentului, redactarea Deciziei Rectorului, procesul verbal al ședinței publice de susținere a tezei de doctorat, desfășurătorul susținerii tezei de doctorat),
- Afișarea susținerii tezei de doctorat în ședință publică,
- Înștiințarea pentru fiecare din membrii comisiei de susținere a tezei de doctorat în ședință publică;
- Planificarea, pe săli și ore, a datei de susținere în ședință publică a tezelor de doctorat;
- Verificarea proceselor verbale a tezelor susținute în ședință publică;
- Întocmirea dosarelor doctoranzilor pentru a fi trimise împreună cu un exemplar teză de doctorat la MEC (referatul preliminar și referatul final privind desfășurarea lucrărilor cu îndeplinirea cerințelor legale de susținere a tezei de doctorat, adrese către MEC, lista documentelor la dosar, sinteza tezei de doctorat);



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Verificarea completării diplomelor de Doctor în Domeniul Medicină și Medicină Dentară;
- Verificarea, gestionarea, transmiterea la MEC a dosarelor candidaților pentru acordarea atestatului de abilitare;
- Corespondență cu MEC privind problemele doctorale,
- Întocmirea și eliberarea situațiilor din perioada doctorala, la cererea doctoranzilor;
- Eliberarea, la cerere, a planului de învățământ, programelor analitice, a planului individual al activității de pregătire pentru doctoranzii absolvenți din promoțiile anterioare;
- Centralizarea programelor analitice pe an universitar și an de studii;
- Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
- Înaintarea dosarelor pe bază de tabel la Arhiva universității.

#### **(4) Prin Secretariatul Prorectoratului pentru Studii Postuniversitare și Rezidențiat**

Secretariatul Prorectoratului pentru studii postuniversitare și rezidențiat are următoarele atribuții:

- Transmiterea de adrese la discipline pentru programarea cursurilor postuniversitare, pentru medici, medici dentiști, farmaciști, în fiecare an universitar;
- Asigurarea legăturii cu disciplinele, lectorii de curs, Colegiul Medicilor Timiș, Colegiul Medicilor;
- gestionarea tuturor cursurilor și expedierea lor la Colegiul Medicilor Timiș, la Colegiul Medicilor București, pentru creditarea lor;
- Înscrierea cursanților la cursuri: întocmirea fișei de înscriere pentru cursanți, verificarea actelor care se depun la înscriere
- Completarea certificatelor de absolvire a cursurilor postuniversitare;
- Eliberarea de adeverințe ca dovadă a efectuării cursurilor postuniversitare;
- Anunțarea cursurilor, pe site-ul universității, la Direcțiile de Sănătate Publică;
- Redactarea computerizată a adreselor și înaintarea lor către coordonatorii de specialități pentru rezidențiat, în vederea propunerilor de comisii pentru examenul de specialitate și primariat;
- Preluarea propunerilor de comisii de la coordonatorii de specialități și înaintarea acestora, cu avizul Prorectorului pentru Studii Postuniversitare și Rezidențiat, pentru a fi discutate și aprobate de Consiliul de Administrație;
- Înaintarea către Direcția de Sănătatea Publică Timiș și Ministerul Sănătății a comisiilor pentru examenul de specialitate și primariat, avizate de Consiliul de Administrație al universității;
- Pregătirea și organizarea concursului de rezidențiat: întocmirea și redactarea adreselor către disciplinele universității în vederea propunerilor de supraveghetori pentru concursul de rezidențiat, împărțirea pe săli a rezidenților și afișarea repartizării acestora, redactarea de adrese către persoanele implicate în organizarea concursului de rezidențiat (membrii comisiei principale, subcomisii, grupul de lucru, supraveghetorii de săli) și colaborare cu serviciul administrativ implicat în organizarea concursului de rezidențiat;
- Întocmirea și gestionarea cererilor pentru detașări ale rezidenților, înaintarea acestora spre semnare/aprobare;
- Completarea certificatelor de atestare a competențelor profesionale și a suplimentului;



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Urmărirea respectării dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea și organizarea concursului de rezidențiat și a cursurilor postuniversitare;
- Furnizarea de informații telefonice privind diversele activități;
- Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
- Gestionarea programului de evidență a rezidenților (rotația stagiilor în anii de rezidențiat, cursurile obligatorii pe ani de studiu);
- Întinderea dosarelor pe bază de tabel către Arhiva universității.

#### (5) Prin Secretariatul Prorectoratului Didactic

Secretariatul Prorectoratului didactic are următoarele atribuții:

- asistă prorectorul didactic în coordonarea procesului didactic la cele 3 facultăți,
- asistă secretariatul general al universității în elaborarea și transmiterea adreselor în ceea ce privește procesul didactic, când este cazul,
- asistă prorectorul didactic în coordonarea Decanatelor pentru obținerea acreditării ARACIS,
- participă la organizarea diferitelor evenimente (workshop-uri, conferințe, etc.) organizate sub coordonarea Prorectoratului Didactic,
- oferă informații telefonice,
- preia și transmite corespondența fizică și electronică,
- redactează/tehnoredactează documente aferente activității didactice,
- corespondență cu celelalte servicii/departamente/compartimente ale universității, studenții, cadre didactice,
- 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,
- îndeplinirea altor atribuții dispuse de Prorectorul Didactic, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate

#### (6) Prin Secretariatul Acte Studii

Secretariatul Acte de studii are următoarele atribuții:

- Îndeplinește activitatea de gestionare, evidență, arhivare și eliberare a actelor de studii și a anexelor la actele de studii (diplome, certificate, atestate, situații școlare, foi matricole, suplimente la diplomă etc.), precum și a registrelor de evidență a formularelor actelor de studii, conform prevederilor legale în vigoare;
- Aplică timbrul sec al instituției pe actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.);
- Gestionează și înaintează conducerii universității, spre aprobare, după verificarea dosarelor, cererile de eliberare de duplicate ale actelor de studii, precum și cererile de eliberare a unor noi acte de studii, în cazul în care titularul constata greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia;



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- 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/împuternicit; mențiuni;
- 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;
- Răspunde de transmiterea comenzilor pentru achiziționarea formularelor actelor de studii de la unitatea de specialitate producătoare;
- 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;
- Înregistrează fiecare filă a carnetelor de diplomă de licență/master/doctor;
- Înregistrează absolvenții/titularii diplomelor în registrul de evidență a formularelor actelor de studii;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de H.G. nr. 805/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României;
- Întocmește, organizează și eliberează, completează și listează certificate/adeverințe corespunzătoare duratei de studii promovate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică conformitatea și legalitatea copiilor actelor de studii și a anexelor la actele de studii;
- Primește, procesează și transmite dosarele pentru vizarea de către MEC-[CNRED](#), în vederea recunoașterii în străinătate a actelor de studii și a anexelor la actele de studii emise de Universitatea de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara.

#### (7) Prin Registratura universității

Personalul încadrat la Registratura universității are următoarele atribuții:

- Primește, păstrează evidența, înregistrează, repartizează și expediază corespondența;
- Primește și înregistrează corespondența adresată universității și o transmite, pe bază de condici, către compartimentele/disciplinele din universitate;
- Preia corespondența adresată terților și o predă unității poștale desemnate;
- Înregistrează toată corespondența în Registrul de intrări-ieșiri, model tipizat, respectând cu strictețe cerințele fiecărei rubrici;
- La solicitarea petentului, eliberează un bon care conține numărul și data înregistrării;
- Înregistrează plicurile adresate universității în caietul centralizator de recomandate;
- Redirecționează petițiile greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor;



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Distribuirea 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.
- Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul universității, cât și în exteriorul acesteia;
- Asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații;
- Furnizează, periodic sau la cererea conducerii, date statistice ori informații necesare conducerii universității;
- Păstrează evidența cererilor de deplasare în străinătate a cadrelor didactice;
- Rezolvă alte sarcini curente sau ocazionale trasate de conducerea universității.

#### **(8) Prin Arhiva universității**

Personalul încadrat la Arhiva universității are următoarele atribuții:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul universității;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.), informează conducerea universității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.



#### **(9) Prin Imprimeria universității**

Personalul încadrat în Imprimeria universității are următoarele atribuții:

- Tipărire, multiplicare, montaj, fotografiat, biguit, broșat, finisat cărți, xerocopiare pentru toate disciplinele din universitate, legătorie pentru arhivare;
- Asigură sprijin pentru multiplicarea tipizatelor la toate examenele și concursurile organizate de universitate (sesiuni de examene, concursuri de admitere, examene de finalizare a studiilor universitare, concurs de rezidențiat);
- Stocarea și ambalarea tipăriturilor, manipularea și depozitarea materiilor prime și a materialelor.

## **CAP. V. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.9.**

(1) Atribuțiile personalului Secretariatului General al universității 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 Secretariatului General al universității 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.

**Art.10.** Personalul Secretariatului General al Universității participă la elaborarea procedurilor operaționale aferente activităților efectuate conform fișei postului.

**Art.11.** Pentru asigurarea unui caracter unitar, la nivelul Secretariatului General al Universității, 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.12.** 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.13.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării Senatului universitar.

**Rector,**

**Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu**

**Secretar șef universitate,**

**Dr. Daniela-Aurora Tănase**