

REGULAMENT
privind
DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT
IN UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

Art.1. (1) Activitatea de secretariat în Universitatea „Athenaeum” din București, se organizează în conformitate cu Legea nr. 199/2023 a Învățământului Superior cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 4156 din 27 aprilie 2020, publicat în M.Of. nr. 381 din 12 mai 2020, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare din sistemul de învățământ superior, Carta Universitară și cu celelalte regulamente ale Universității.

(2) Secretariatul universității este condus de Secretarul universității și are ca atribuții și activitatea de eliberare a actelor de studii.

Art.2. (1) Secretarul Universității controlează întreaga activitate de secretariat din cadrul Universității;

(2) Secretarul Universității este subordonat Președintelui Universității/Senatului și Rectorului UATH.

Art.3. Secretarul Universității îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură legătura în probleme de învățământ, cu structurile corespondente din Ministerul Educației, ARACIS, INS;
2. verifică respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat;
3. întocmește convocatoarele ședințelor Senatului și Biroului Senatului Universității;
4. înregistrează și ține evidența hotărârilor Senatului și a deciziilor Rectorului;
5. întocmește orarul universității, gestionând astfel spațiile de învățământ ale universității;
6. întocmește actele de studii, le semnează și le prezintă spre semnare Rectorului Universității;
7. înregistrează toate cererile studenților/masteranzilor adresate Rectorului și Președintelui Universității;
8. corelează informațiile privind numărul de studenți și pe programe de studii a cadrelor didactice, a spațiilor de învățământ în vederea întocmirii situațiilor statistice cerute de Președintele Universității, Rectorul Universității, de Ministerul Educației sau de Institutul National de Statistică;
9. centralizează toate informațiile privind planurile de învățământ, statele de funcțiuni și structura anului universitar;
10. coordonează expedierea poștala și electronică a corespondenței Universității referitoare la obiectul său de activitate;
11. 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);
12. întocmește deciziile de înmatriculare și exmatriculare; urmărește ca un exemplar al deciziilor de înmatriculare și de exmatriculare, semnate, înregistrate și ștampilate să existe în secretariat;
13. răspunde de atribuirea numerelor matricole ale studenților/masteranzilor;
14. gestionează mișcarea studenților, operând cererile de transfer, reînmatriculare, prelungire de școlarizare și întrerupere de studii, depuse de studenți, le verifică dacă respectă

prevederile din regulamentele UATH, dacă situația școlară a studentului înscrisă pe ele, este conformă cu realitatea, le prezintă Decanului pentru avizare și Rectorului pentru aprobare;

15. organizează și asigură buna desfășurare a activităților didactice, a sesiunilor de examene /colocvii și a examenelor de finalizare a studiilor, întocmind orarul facultății și planificarile sesiunilor;
16. întocmește cataloagele de note, centralizatoarele de note și registrele matricole; verifica situația financiară a studentului și masterandului (achitarea taxei de școalizare, a taxelor de examene, etc.) înainte de intrarea acestuia la examen, în colaborare cu casiera;
17. verifica dosarele studentilor transferați, precum și ale celor înmatriculați, proveniți de la alte facultăți;
18. întocmește documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afișate la avizierele facultății/departamentului sau trimise în format electronic pe Internet;
19. răspunde în timp util solicitărilor în vederea întocmirii situațiilor statistice privind numărul de studenți, cadre didactice, etc., cerute de Rectorul sau Președintele Universității;
20. verifică dosarele absolvenților și întocmirea bazei de date necesare emiterii actelor de studii;
21. colaborează cu departamentele Universității în vederea soluționării diverselor solicitări venite din partea studentului/masterandului sau a altui angajat al Universității;
22. gestionează arhivarea documentelor din secretariat (cataloage, dosare ale studenților/masteranzilor, lucrări scrise din sesiunile de examene și sesiunile de licență);
23. întocmește și eliberează diplomele de licență, adeverințele și certificatele de absolvire; verifică eliberarea certificatelor și situațiile școlare pentru absolvenții fără examen de licență, pentru studenții retrași sau pentru cei exmatriculați;
24. primește, înregistrează și predă corespondența universității;
25. îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de către Decanul facultății, Rectorul și Președintele Universității, precum cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.

Art.4. Programul de lucru al secretariatului este de la 08.00 – la 16.30 în zilele de luni până vineri.

Art.5. Obligațiile privind standardul etic al personalului angajat în secretariatul Universității „Athenaeum” sunt următoarele:

- a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul/masterandul, cadrul didactic și personalul angajat al Universității, menținând astfel un climat universitar adecvat;
- b) să informeze studentul/masterandul 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 către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele personalului din secretariat;
- 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.6. Secretarul Universității va lua măsuri ca personalul secretariatului din Universitatea „Athenaeum” să studieze și să-și însușească prevederile acestui Regulament.

DISPOZITII FINALE

Art.7. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința de Senat din 17.02.2022 și modificat și actualizat în ședința de Senat din data de 20.12.2023.

Regulamentul privind desfășurarea activității de secretariat în Universitatea „Athenaeum” din București a fost aprobat în ședința de Senat din data de 20.12.2023.

PREȘEDINTE,
Prof.univ.dr. Vasile Emilia

