



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia nr. 124, 9000527 Constanța, România
Tel./fax: +40-241-606467;606407
e-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
webpage: www.univ-ovidius.ro

UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA

SENAT

Nr. ~~intrare~~/ieșire 274/06.08.2019

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DEPARTAMENTULUI
SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE**

UOC-ROF-DSGE-01

**Ediția II,
În vigoare începând cu 25.07.2019**

PROIECT

EDITIA	Nume, prenume, funcția		Număr Art. și alin modificat /adăugat	Avizat	Aviz de legalitate nr.	Aprobat prin HS	REVIZIA
	Elaborat	Verificat					
2	Budur Elena Ilie Vasilica Moisă Georgeta Gorgovan Iuliana Vlădescu Mihaela	Prof. univ.dr. ing. Carmen Elena Maftai - Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional Irimia Mihaela – secretar șef UOC	-	HCA nr. 466/ 16.04.2019	Aviz nr. 130/ 30.07.2019	HS nr. 543/ 25.07.2019	0

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SEMATULUI UOC
DIN DATA DE:

25 IUL. 2019

Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

01. CUPRINS:

UOC-ROF-DSGE	00. Pagina de gardă
UOC-ROF-DSGE	01. Cuprins
	02. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în cadrul prezentului regulament de organizare și funcționare
	03. Conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare
	3.1. Dispoziții generale
	3.2. Documente de referință
	3.3. Organizare și conducere
	3.4. Atribuții și responsabilități
	3.5. Dispoziții finale
UOC-ROF-DSGE	0.4. Anexe și formulare
	Anexa 1 – Organigrama structurii Departamentului Secretariat General Educație
	Anexa 2 – Anexa Organigrama DSGE
	Anexa 3- Calendar activitati

I. ANEXE - Proceduri privind activitatea Departamentului Secretariat General Educație

- VI. 1. Procedură privind activitatea de secretariat referitoare la înmatricularea la studii universitare și exmatricularea studenților
- VI. 2. Procedură privind activitatea de secretariat referitoare la promovarea și ierarhizarea studenților
- VI. 3. Procedură privind activitatea de secretariat referitoare la recunoașterea/echivalarea creditelor transferabile
- VI. 4. Procedură privind activitatea de secretariat referitoare la înscrierea și participarea absolventului la examenul de finalizarea a studiilor universitare
- VI. 5. Procedură privind activitatea de secretariat referitoare la organizarea examenului de finalizarea a studiilor universitare de doctorat, prin susținerea publică a tezei
- VI. 6. Procedură privind activitatea de secretariat referitoare la acordarea burselor și a altor forme de sprijin material
- VI. 7. Procedură privind activitatea de secretariat referitoare la elaborarea și eliberarea actelor de studii
- VI. 8. Procedura privind întocmirea și actualizarea fișelor de post în cadrul departamentului secretariat general educație
- VI. 9. Procedura privind activitatea de secretariat privind mobilitatea academică (transferul) studenților la studii universitare de licență, master și doctorat



02. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN CADRUL PREZENTULUI REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2.1. Definiții ale termenilor

Termenul	Definiție
Structură Departament	Reprezintă ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor dintre acestea, orientate către realizarea obiectivelor prestabilite ale instituției. (secretariat facultate, secretariat ISD, secretariat studenți străini, secretariat rezidenți, compartiment acte studii)
Funcție	Activitate administrativă pe care o prestează cineva în mod regulat și organizat într-o instituție
Loc de muncă	Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoana fizica sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentante, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia. (Departamentul Secretariat General Educație)

2.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul Abreviat
DSGE	Departament Secretariat General Educație
ISD	Institutul Studiilor Doctorale
UOC	Universitatea "Ovidius" din Constanța

3.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul prezentului regulament

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Departamentului Secretariat General Educație al Universității „Ovidius” din Constanța (UOC).

Art. 2. Misiune

Departamentul Secretariat General Educație este structura organizatorică și operațională a UOC, fără personalitate juridică, având ca misiune desfășurarea și coordonarea activităților de secretariat, de prelucrare a informațiilor, de documentare, de gestionare și sistematizare a bazelor de date privind școlarii, emiterea și eliberarea actelor de studii și relațiile cu publicul.

Art. 3. Obiectivul general

Departamentul Secretariat General Educație are ca obiectiv general asigurarea gestiunii studenților în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale și a tuturor actelor normative în vigoare cu incidență asupra documentelor rezultate din procesul de școlarizare al studenților și a regulamentelor interne. Asigură circulația corespunzătoare a informațiilor și trasabilitatea documentelor privind școlarizarea studenților în universitate, spre și dinspre forurile superioare, contribuind prin aceasta la luarea de decizii prompte și corecte. Asigură interfața cu studenții, cu personalul angajat din alte departamente ale UOC, precum și cu publicul.



Art. 4. Obiective specifice:

- (1) Coordonarea și urmărirea aplicării dispozițiilor legale cu privire la organizarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor universitare, la promovarea studenților, la acordarea burselor și altor forme de sprijin material, la stabilirea efectivelor de studenți participanți la procesul de învățământ în funcție de care se acordă finanțarea de bază a Universității Ovidius din Constanța.
- (2) Comunicarea conducerii UOC a diverselor situații privind școlaritatea și respectiv, comunicarea deciziilor luate de aceasta structurilor implicate.
- (3) Soluționarea, împreună cu conducerea facultăților și a universității, a problemelor ce revin Departamentului Secretariat General Educație cu privire la solicitările studenților, Ministerului Educației Naționale, diverselor instituții sau publicului .
- (4) Participarea la elaborarea diferitelor regulamente și proceduri cu privire la activitatea specifică departamentului.
- (5) Secretariatele, după caz, sunt răspunzătoare de prezentarea în timp util a tuturor documentelor care necesită o decizie a șefului ierarhic superior, sau a persoanei împuternicite în absența acestuia.
- (6) Secretariatele asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor situațiilor solicitate de către decanate, rectorat și DSGE precum și a documentelor ce trebuie depuse periodic
- (7) Secretariatele asigură gestionarea documentelor de arhivă, privitoare la activitatea studenților, pe anii de studii și serii conform nomenclatorului de secretariat.
- (8) Din punct de vedere funcțional secretariatele corespunzătoare tuturor nivelelor de ierarhizare sunt structuri de lucru executive deservite de personal didactic auxiliar care-și exercită funcțiile conform fișei postului.

3.2. REGLEMENTĂRI DE REFERINȚĂ

Art. 5. Legislație primară:

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 Reglementări interne:

1. CARTA Universității „Ovidius” din Constanța;
2. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a Universității Ovidius din Constanța;
3. Organigrama Universității Ovidius din Constanța.

3.3. ORGANIZARE ȘI CONDUCERE

Art. 7. Structura departamentului

- (1) Departamentul Secretariat General Educație este condus de secretarul șef al UOC, salariat angajat pe bază de concurs, care răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul: Secretariatului



Institutul Studiilor Doctorale (ISD), Secretariatelor facultăților, Secretariatului Compartimentului acte de studii.

(2) Secretariatul General Educație are următoarele tipuri de relații:

- ierarhice: de subordonare față de Rector, Prorectorul responsabil cu educația, asigurarea calității, marketing-ul instituțional, Consiliul de Administrație, Senatul UOC;
- funcționale: cu personalul angajat al departamentului, Prorectorii UOC, Decani (în cazul secretariatelor de facultate), Directorul ISD (în cazul secretariatului ISD)
- de colaborare: interne și externe
 - interne - cu toate structurile administrative ale universității
 - externe - publicul
- de reprezentare: în limita împuternicirilor date de conducerea universității

(3) Membrii Departamentului Secretariat General Educație sunt salariați ai UOC cu normă întreagă sau parțială, angajați pe bază de concurs pe perioadă determinată sau nedeterminată, și care își desfășoară activitatea conform fișei postului, cu specificarea atribuțiilor.

Activitatea personalului din Departamentul Secretariat General Educație se desfășoară în cadrul departamentului în una din structurile departamentului. Funcția reprezintă posturile care au caracteristici asemănătoare din punct de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor. Secretarul din DSGE are atribuții, sarcini și responsabilități similare indiferent de structura din care face parte. Personalul poate fi distribuit în cadrul departamentului funcție de necesitățile, oportunitatea și decizia conducerii UOC:

3.4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 8. Atribuțiile/Responsabilitățile Secretarului Șef al Universității

Secretarul Șef al Universității organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea membrilor departamentului și are următoarele atribuții principale:

- (1) Asigură respectarea prevederilor legale și diseminarea hotărârilor conducerii UOC în cadrul Departamentului Secretariat General Educație;
- (2) Reprezintă secretariatele în relația cu toate celelalte departamente/servicii ale UOC în vederea eficientizării activității de secretariat.
- (3) Asigură informarea corectă și neechivocă a secretariatelor din subordine asupra tuturor situațiilor care apar în activitatea de secretariat.
- (4) Asigură conducerii UOC documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
- (5) Elaborarea punctului de vedere privind corespondența primită pe probleme de secretariat, pe care o supune spre aprobare conducerii UOC
- (6) Asigurarea suportului tehnic pentru școlarizarea și absolvirea studiilor universitare de licență, de masterat, rezidențiat și de doctorat
- (7) Gestionarea și verificarea datelor completate pe actele de studii emise de UOC
- (8) Elaborarea, corelarea și verificarea situațiilor centralizatoare privind efectivele de studenți solicitate de conducerea UOC, de Ministerul Educației Naționale (MEN), de Institutul Național de Statistică, de alte instituții;
- (9) Gestionează diferite probleme studențești (înmatriculări, exmatriculări, transferuri, reînmatriculări, burse, tabere, ș.a) și prezintă, în sensul aplicării regulamentelor, spre aprobare conducerii UOC;



- (10) Participarea la elaborarea regulamentelor și procedurilor cu privire la activitatea specifică departamentului.
- (11) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea UOC, cu respectarea prevederilor legale.
- (12) Oferă informații publicului, studenților și cadrelor didactice în limita competențelor stabilite prin fișa postului.
- (13) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care colaborează.
- (14) Rezolvarea problemelor de școlaritate ale studenților ce revin personalului de secretariat care gestionează studenții din facultate în situația în care acestea nu pot fi soluționate la nivelul facultăților;
- (15) Coordonarea și controlul personalului de secretariat care gestionează studenții privind lucrările tehnice de secretariat;
- (16) Încăștințarea conducerii Universității (Rector, CA, Senat) cu privire la abaterile de la dispozițiile legale constatate în activitatea secretariatelor din facultăți și a altor structuri academice unde se gestionează activități finalizate cu emiterea unor acte de studii;

Art. 9. Atribuțiile Secretarului de Facultate

- (1) Înmatricularea studenților admiși pe listele de admitere ale UOC și a celor cuprinși în listele MEN;
- (2) Asigurarea și gestionarea documentelor de școlaritate a studenților;
- (3) Intocmirea propunerilor privind emiterea deciziilor privind înmatricularea, reînmatricularea, exmatriculare, transfer, prelungire studii, întrerupere studii, reluare studii;
- (4) Intocmirea și gestionarea cataloagelor și a registrelor matricole;
- (5) Emiterea documentelor de studii (adeverințe, carnet de student, legitimații de călătorie, situații școlare, suplimentele la diplome);
- (6) Verificarea îndeplinirii condițiilor de înscriere la examenul de finalizare a studiilor universitare, conform legislației și regulamentelor în vigoare;
- (7) Gestionarea documentelor privind acordarea burselor, a locurilor în tabere studențești în vederea transmiterii acestora către serviciile de resort;
- (8) Gestionarea datelor în sistemul informatic UMS, RMU, Finantare-ANS, INS;
- (9) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care colaborează
- (10) Suplinește temporar colega/secretara din cadrul aceleiași facultăți pe perioada cât aceasta absentează sau se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.
- (11) Predă cataloagele (cataloagele semnate și ștampilate, precum și listele cu studenții care au restanțe la taxa de școlarizare întocmite de serviciul taxe) titularilor de disciplina pe baza de semnătură conform Procedurii privind compeltarea și păstrarea cataloagelor;
- (12) Verificarea dosarelor de la admitere și introducerea datelor în sistemul informatic;
- (13) Întocmește dosarul personal al studentului și răspunde de actualizarea lui până la absolvirea studiilor de către student (înscrierea studentului în an superior);
- (14) Întocmirea tabelului cu mediile studenților promovați la sfârșitul anului universitar;
- (15) Întocmirea listei nominale cu absolvenții pentru care se poate elibera certificatul de competență lingvistică;
- (16) Verificarea situației școlare a absolventului care are dreptul să se înscrie la examenul de finalizare studii și întocmirea tabelului cu studenții ce intră în examenul de finalizare studii;
- (17) Întocmirea și eliberarea adeverinței de licență/master;



- (18) Transmiterea dosarului cu documentele personale (care se regasesc in secretariat) al absolventului admis la examenul de finalizare a studiilor catre compartimentul *acte studii* în vederea redactării și eliberării diplomei de licență/master în termen de maxim 60 de zile de la susținerea examenului final;
- (19) Sortarea documentelor care fac obiectul arhivării, transmiterea acestora la Direcția Juridică și Contencios – Compartiment Arhivă, spre arhivare și păstrarea conform legislației în vigoare;
- (20) Nerespectarea celor de mai sus atrage după sine sancțiuni penale sau material;
- (21) Înregistrările din registrul centralizator se trec în Registrul Matricol, după încheierea anului universitar, dar nu mai târziu de 31 decembrie al anului calendaristic, cu excepția anului terminal când termenul limită de completare a Registrului Matricol Final este după redactarea diplomei de absolvire de către compartimentul acte studii, dar nu mai târziu de 12 luni de la susținerea examenului de finalizare a studiilor.
- (22) Termenul limită de elaborare/semnare/transmitere către compartimentul acte studii a suplimentelor la diplomă/foilor matricole este de 9 luni de la susținerea examenului final pentru absolvenții români (de regulă luna martie), iar pentru absolvenții cetățeni străini este de 60 de zile de la susținerea examenului final;
- (23) Solicitățile scrise ale studenților, adresate decanatelor sau rectoratului, vor fi în prealabil analizate și pregătite la nivelul secretariatelor. În acest sens, secretariatul va face precizări, sub semnătură, pe baza documentelor primare existente la dosar, cu privire la: identitatea studentului, situația școlară, situația achitării taxelor, alte informații în legătură cu soluția privitoare la solicitarea studentului. Pentru studenții din anii mari adevăratele de student se eliberează după înscrierea în an superior și achitarea obligațiilor financiare la termenele aprobate de către conducerea Universității;
- (24) Intră sub incidența nerespectării obligațiilor prevăzute în fișa postului toate situațiile prin care nu se transmit/eliberează/elaborează documentele ce sunt în sarcina personalului DSGE în termenul prevăzut în legislație/regulamente/metodologii/proceduri sau termenul transmis de șeful ierarhic.
- (25) Alte atribuții prevăzute de reglementările legale sau instituționale în vigoare;
- (26) Norma de studenți/secretară este de 350-400 studenți pentru secretar facultate și 150-200 studenți pentru secretar șef facultate. La secretariatele care lucrează cu exclusiv cu studenții străini norma de studenți/secretară se diminuează cu 20%.

Art. 10. Responsabilitățile Secretarului Șef de Facultate

- (1) Intocmirea situațiilor privind activitatea postului, solicitate de șefii ierarhici superiori, conducerea facultății și conducerea universității; Coordonează activitatea secretariatului facultății.
- (2) Redactarea corespondenței primită pe probleme de secretariat, pe care o supune spre aprobare conducerii facultății;
- (3) Întocmirea și gestionarea situațiilor statistice centralizate privind efectivele de studenți, masteranzi, rezidenți pe specializări, forme de învățământ și școlarizare;
- (4) Diseminarea hotărârilor conducerii facultății și universității privind școlarizarea la programele de studii din facultate;
- (5) Gestionează diferite probleme studențești (înmatriculări, exmatriculări, transferuri, reînmatriculări, burse, tabere, ș.a) și prezintă, în sensul aplicării regulamentelor, spre aprobare conducerii facultății;



- (6) Răspunde de eliberarea documentelor specifice activității de secretariat înregistrate și avizate/direcționate de conducerea facultății către diferite structuri academice, administrative ale universității și petenți;
- (7) Gestionarea datelor în sistemul informatic UMS
- (8) Oferă informații publicului, studenților și cadrelor didactice în limita competențelor stabilite prin fișa postului.
- (9) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care colaborează.
- (10) Suplinește temporar colega/secretara din cadrul aceleiași facultăți pe perioada cât aceasta absentează sau se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

Art. 11. Atribuțiile Secretariatului ISD

- (1) Înmatricularea candidaților declarați admiși pe baza listelor de admitere;
- (2) Asigurarea și gestionarea documentelor necesare școlarizării doctoranzilor în format tipărit și în format electronic;
- (3) Elaborarea situațiilor statistice privind studiile universitare de doctorat, la solicitarea conducerii UOC;
- (4) Comunică serviciilor de resort din UOC listele cu doctoranzii-bursieri și listele cu doctoranzii cu taxă;
- (5) Întocmirea cataloagelor pentru programul de pregătire universitară avansată și a registrelor matricole;
- (6) Emiterea diferitelor acte de școlaritate (adeverințe, carnete de student, legitimații de călătorie, situații școlare, ș.a.);
- (7) Gestionarea documentelor de școlaritate ale doctorandului în cadrul programului de studii avansate și programului de cercetare;
- (8) Gestionează diferite probleme studențești (înmatriculări, exmatriculări, transferuri, reînmatriculări, burse, ș.a) și prezintă, în sensul aplicării regulamentelor, spre aprobare conducerii Șolii Doctorale;
- (9) Răspunde de diseminarea, în cel mai scurt timp, a informațiilor și asigură trasabilitatea documentelor de interes primite de la conducerea UOC și a ISD către persoanele interesate (conducători de doctorat, doctoranzi);
- (10) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care colaborează.
- (11) Suplinește temporar colega/secretara din cadrul aceleiași structuri pe perioada cât aceasta absentează sau se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

Art. 12. Responsabilitățile Secretarului Șef al ISD

- (1) Urmărește și aplică regulamentele și hotărârile luate de conducerea Universității și conducerea ISD privind activitatea specifică postului ;
- (2) Redactează și gestionează corespondența pe probleme de secretariat ISD, pe care o supune spre aprobare conducerii ISD și conducerii UOC;
- (3) Participă la elaborarea regulamentelor interne ale ISD (regulamentul de organizare a studiilor doctorale, regulamentul de admitere la studii doctorale);
- (4) Gestionarea dosarelor candidaților înscriși pentru obținerea atestatului de abilitare. Răspunde de înscrierea candidaților, de gestionarea și transmiterea acestor dosare la MEN;



- (5) Gestionarea dosarelor doctoranzilor înscriși la examenului de finalizare a studiilor doctorale. Gestionarea și transmiterea la MEN a dosarului doctorandului, în vederea confirmării titlului de doctor;
- (6) Elaborarea situațiilor centralizatoare referitoare la școlarizarea doctoranzilor, solicitate de conducerea UOC, ISD, MEN, etc;
- (7) Gestionează diferite probleme studențești (înmatriculări, exmatriculări, transferuri, reînmatriculări, burse, ș.a) și prezintă, în sensul aplicării regulamentelor, spre aprobare conducerii ISD;
- (8) Răspunde de diseminarea, în cel mai scurt timp, a informațiilor și asigură trasabilitatea documentelor de interes primite de la conducerea UOC și a ISD către persoanele interesate (conducători de doctorat, doctoranzi, secretariat ISD);
- (9) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care colaborează.
- (10) Suplinește temporar colega/secretara din cadrul aceleiași structuri pe perioada cât aceasta absentează sau se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

Art. 13. Atribuțiile Compartimentului Acte de Studii

- (1) Gestionarea documentelor absolvenților pe baza situațiilor provenite de la secretariatele facultăților;
- (2) Gestionarea formularelor actelor de studii-diplome și certificate;
- (3) Completarea și emiterea actelor de studii sub directă îndrumare a secretarului șef al UOC;
- (4) Primirea, verificarea și emiterea documentelor necesare vizării la Consiliul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor (CNRED) a actelor de studii;
- (5) Arhivarea și predarea la arhivă, anual, a documentelor conform reglementărilor în vigoare;
- (6) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care colaborează.
- (7) Suplinește temporar colega/secretara din cadrul aceleiași structuri pe perioada cât aceasta absentează sau se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

3.5. DISPOZIȚII FINALE

Art. 14.

- (1) Personalul din Secretariat va asigura în activitatea proprie, aplicarea legilor și normativelor în vigoare. Acesta se face direct răspunzător de încălcarea intenționată sau neintenționată a legilor și normativelor.
- (2) Programul de lucru al personalului Departamentului Secretariat General Educație este: 8,00-16,00. Programul de lucru cu studenți este de 2 ore pe zi, iar intervalul orar aferent va fi stabilit de fiecare facultate prin HCF. Cel puțin o zi pe săptămână programul de lucru cu studenții va fi în intervalul 16-18 (prin excepție de la RI). Personalul implicat pentru programele de studii de licență forma de învățământ ID-IFR și programele de studii de masterat vor avea program de la 10 la 18.
- (3) Concediul de odihnă se va efectua, de regulă, în perioada vacanțelor studentesti conform programarilor. Rechemarea din concediul de odihnă se face în scris în caz de forță majoră, sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, conform codului muncii.



(4) Toate documentele emise de către personalul didactic auxiliar din cadrul DSGE, cu excepția tipizatorilor impuse, vor conține următoarele:

- denumirea structurii,
- numele și semnătura persoanei care a întocmit,
- numele și semnătura persoanei care a verificat,
- numele și semnătura persoanei care a aprobat,
- data și numărul de înregistrare.

În situația în care nu există persoana îndreptățită să verifice documentul, această atribuție va fi îndeplinită de persoana care aprobă. Documentele neconforme nu vor fi aprobate.

(5) Toate documentele emise de secretariat, vor purta în colțul din stânga, jos, inițialele celui care a întocmit documentul, numărul de exemplare, data efectuării înscrierii, iar în dreapta semnătura și sigiliul celui care adresează înscrisul.

Manuscrisele întocmite de secretariat către orice serviciu din UOC, vor purta semnătura emitentului.

(6) **Contor UMS** - Introducerea notelor în sistemul electronic UMS se va efectua în termenul stabilit prin HS 56/31.01.2019

(7) În toate cazurile, secretariatele vor răspunde de starea, de păstrarea documentelor încredințate de studenți pentru dosarele personale, precum și de corectitudinea datelor cuprinse în documentele întocmite, cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, așa cum este reglementată de Legea 677/2001.

(8) Constatarea și sancționarea abaterilor înregistrate la locul de muncă se va realiza cu respectarea prevederilor din Codul Muncii și a RI.

(9) De respectarea prevederilor de mai sus răspund disciplinar, material sau penal cei care încalcă prezentele prevederi.

Art. 15.

Prezentul Regulament a fost adoptat de Consiliul de Administrație al UOC prin HCA 466 /16.04.2019, și aprobat de Senatul Universității „Ovidius” din Constanța prin HS 543/25.07.2019

07. ANEXE ȘI FORMULARE

7.1. ANEXE

UOC-ROF-XX-A.01 Anexa 1 – Organigrama structurii Departamentului Secretariat General Educație

UOC-ROF-XX-A.02 Anexa 2 – Anexa Organigrama DSGE

UOC-ROF-XX-A.03 Anexa 3 - Calendar activități DSGE



RECTOR

SENAT

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Prorectorul responsabil cu educația,
asigurarea calității,
marketing-ul instituțional

Departament Secretariat
General Educație

Secretar șef universitate

ANEXA 2

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
Președinte:
Prof. univ. dr. ION BOTESCU

Secretar șef universitate

Anexa 2

Adiacent -
Competență/Responsabilitate
comună - Departament Rezidenți

Adiacent - Competență /Responsabilitate
comună - Departamentul de studenți
străini

Secretariat Facultatea de Medicină	Secretariat Facultatea de Științe Economice	Secretariat Facultatea de Istorie și Științe Politice	Secretariat Facultatea de Farmacie	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	Secretariat Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Secretariat Facultatea de Litere	Secretariat Facultatea de Educație fizică și Sport	Secretariat Facultatea de Teologie	Secretariat Facultatea de Matematică și Informatică	Secretariat Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Secretariat Facultatea de Arte	Secretariat Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Secretariat Facultatea de Drept și Științe Administrative	Secretariat Facultatea de Construcții	Secretariat Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Mătină	Secretariat Institutul Studior Doctorale	Compartiment ade studii
--	--	--	---	---	--	--	---	---	--	---	--------------------------------------	--	--	--	--	---	----------------------------

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE
25 IUL. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

CALENDARUL AL ACTIVITĂȚILOR DE SECRETARIAT FACULTATE

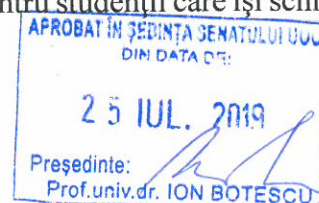
CALENDARUL principalelor activități ce se impun a fi desfășurate de structurile responsabile de gestionarea activității profesionale a studentului reprezintă instrumentul de măsurare a managementului timpului pentru identificarea măsurilor ce trebuie luate pentru eficientizarea activității din Departamentul Secretariat General Educație în condiții de eficacitate.

SEPTEMBRIE

- Încheierea situațiilor școlare anuale și calcularea mediilor anuale ale studenților și absolvenților și afișarea acestora la avizierele facultăților;
- Întocmirea listelor cu absolvenții care pot participa la examenele finale din luna septembrie;
- Primirea și verificarea dosarelor de la examenele de licență;
- Întocmirea și eliberarea adeverințelor de absolvire licență / disertație;
- Înregistrarea cererilor de întrerupere de studii, prelungire de studii, reînmatriculare, reluare de studii și a oricăror alte cereri privind statutul studentului;
- Înaintarea către Compartimentul Acte studii a actelor absolvenților care au susținut și promovat examenul de licență și disertație, în vederea întocmirii documentelor școlare (diplome, certificate) – pentru sesiunea iunie-iulie
- Întocmirea fișelor de diferențe/echivalări/recunoașteri pentru studenții reînmatriculați, din prelungire de studii, înaintând spre analiză și aprobare forului academic autorizat pentru recunoaștere sau echivalare;
- Întocmirea listelor cu studenții promovați pe formațiuni de studiu;
- Reclasificarea studenților;
- Verificarea refacerii contractelor de studii în cazul schimbării formei de studiu cu taxă sau fără taxă a studenților;
- Culegerea datelor pentru statisticile de încheiere a anului universitar precedent și de începere a noului an universitar;
- Culegerea datelor pentru finanțare;
- Admitere licență, master și doctorat;
- Înmatricularea candidaților admiși la studii de licență și masterat;
- Verificarea dosarelor candidaților admiși la studii de licență și masterat, comunicând prin afișarea la avizier a eventualelor probleme;
- Refacerea stocului necesar de carnete / legitimații de transport / cupoane de călătorie pentru studenți;
- Întocmirea listelor cu studenții neconstanțeni și verificarea situațiilor școlare ale acestora în vederea cazării în căminele studențești;
- Efectuarea a două ore de program cu publicul pe zi – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii facultății etc.

OCTOMBRIE

- Înscrierea studenților în anul universitar prin înregistrarea cererilor depuse de aceștia;
- Primirea și verificarea completării corecte a contractelor de studii pentru studenții care își schimbă modul de școlarizare, înregistrarea acestora;



- Întocmirea și eliberarea carnetelor de student, a legitimațiilor de transport și a carnetelor de cupoane pentru călătorie pentru anul I pe bază de tabele cu semnătură de primire
- Întocmirea tabelor cu privire la eliberarea legitimațiilor/carnetelor de cupoane pentru călătorie cu seriile și numerele acestora – inventarierea corespunzătoare a acestora;
- Vizarea documentelor studenților;
- Definitivarea reclasificării studenților pentru ocuparea locurilor de la buget și afișarea listei finale la avizierele facultăților;
- Afișarea planurilor de învățământ vizate de decanat;
- Afișarea structurii anului universitar;
- Afișarea Regulamentului de activitate profesională a studenților;
- Afișarea componenței grupelor de studenți;
- Întocmirea bazei de date a studenților înmatriculați în anul I în programul UMS, RMU;
- Întocmirea situațiilor statistice pentru încheierea anului universitar precedent și începutul anului universitar în curs (SC 1, SC 2, ANS, etc.);
- Întocmirea documentației necesare deciziilor privitoare la cererile de reînmatriculări transferuri, prelungiri de școlaritate, reluări de studii, întreruperi de studii aprobate în Consiliile Facultăților;
- Întocmirea documentației necesară deciziilor de exmatriculare aprobate în Consiliile Facultăților;
- Întocmirea centralizatoarelor pe domenii, specializări și forme de învățământ;
- Afișarea metodologiei de acordare a bursei și efectuarea lucrărilor privind alocarea acestora;
- Aranjarea dosarelor studenților din anul I în ordine strict alfabetică și acordarea numerelor matricole;
- Aducerea la cunoștință studenților din categoriile mai sus menționate a fișelor de diferență/echivalări/recunoașteri;
- Verificarea dosarelor studenților înmatriculați în anul I pentru respectarea procedurilor privind actele de studii necesare;
- Propunerea de exmatriculare a studenților admiși pe locuri subvenționate care nu au la dosar actele de studii în original;
- Întocmirea și transmiterea listelor cu studenții înmatriculați la studii cu taxă către Serviciul Taxe, pentru a crea debitele și tranșele de achitare a taxelor școlare;
- Primirea și verificarea dosarelor cu acte pentru acordarea de burse sociale și înaintarea lor către comisia de burse spre aprobare;
- Centralizarea și transmiterea situației nominale a studenților străini pentru Inspectoratul general imigrări;
- Efectuarea a două ore de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii facultății etc.

NOIEMBRIE

- Definitivarea propunerilor pentru acordare bursei, întocmirea tabelor cu studenții care au obținut burse și trimiterea lor la Serviciul Burse, operarea datelor în UMS și RMU;
- Continuarea depunerii și verificarea completării corecte a contractelor de studii pentru studenții care își schimbă modul de școlarizare, înregistrarea acestora;
- Actualizarea dosarelor cu fișele de înscriere, diferite cereri și cu contractele de studii;
- Arhivarea documentelor din anul universitar precedent;
- Reverificarea H.G. cu domeniile, specializările și titlul obținut;
- Verificarea duratei de studii și a coerenței situațiilor școlare;
- Întocmirea suplimentelor de diplomă de licență pentru promoția anterioară;
- Întocmirea registrelor matricole pentru promoția anterioară;
- Înaintarea către Compartimentul Acte studii a actelor absolvenților care au susținut și promovat examenul de licență și dizertație, în vederea întocmirii documentelor școlare (diplome, certificate) – pentru cei din sesiunea septembrie;



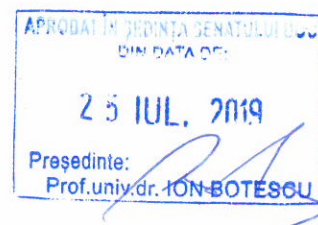
- Demararea procedurilor de întocmire a suplimentelor la diplomă pentru absolvenții care au susținut examenele finale în luna septembrie;
- Verificarea corectitudinii introducerii în programul UMS a disciplinelor planului de învățământ în limba română și engleză, a formelor de verificare, creditelor aferente acestora și a numărului de ore alocate pe fiecare specializare și an de studii;
- Efectuarea a două ore de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii facultății etc.

DECEMBRIE

- Întocmirea listelor de ridicare și predare a cataloagelor;
- Întocmirea anexelor la cataloage;
- Întocmirea cataloagelor de examene pentru sesiunea de iarnă și semnarea cataloagelor de către secretara care răspunde de ele și de către decanul facultății înainte de începerea perioadelor de susținere a colocviilor și examenelor ;
- Colectarea datelor pentru finanțare;
- Întocmirea situațiilor nominale cu studenții străini aflați la studii în cadrul facultății pe anul de studii curent;
- Întocmirea tabelelor cu studenții care beneficiază de tabere gratuite în perioada vacanței de iarnă;
- Continuarea completării registrelor matricole pentru promoția anterioară;
- Continuarea întocmirii suplimentelor la diplomă pentru absolvenți;
- Contactarea studenților și cadrelor didactice pentru prezentarea programării examenelor din sesiunea de iarnă;
- Centralizarea propunerilor pentru sesiunea de iarnă;
- Efectuarea a două ore de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii facultății etc.

IANUARIE

- Întocmirea Raportului de activitate pe anul anterior;
- Evaluarea profesională;
- Reactualizarea fișei postului;
- Finalizarea situațiilor pentru finanțare;
- Centralizarea și transmiterea situației nominale a studenților străini pentru Inspectoratul general imigrări;
- Întocmirea și eliberarea cupoanelor de călătorie pentru toți studenții pe baza de tabele cu semnătură de primire (atenție! inserarea în tabele a seriilor și numerelor acestora);
- Contactarea studenților și cadrelor didactice pentru prezentarea programării examenelor din sesiunea de iarnă;
- Centralizarea propunerilor pentru sesiunea de iarnă;
- Afișarea planificării examenelor la avizierele facultăților;
- Întocmirea proceselor verbale de predare și primire a cataloagelor cu note către/de la profesorii examinatori;
- Descărcarea notelor din cataloage în programul UMS;
- Continuarea completării registrelor matricole pentru promoția anterioară;
- Continuarea întocmirii suplimentelor la diplomă pentru absolvenți;
- Efectuarea a două ore de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii facultății etc.



FEBRUARIE

- Pregătirea desfășurării examenului de licență sesiunea ianuarie – februarie prin predarea listei cu mediile absolvenților care s-au înscris pentru această sesiune (doar pentru facultățile cu profil medical);
- Primirea și verificarea dosarelor de la examenele de licență;
- Întocmirea și eliberarea adeverințelor absolvenților;
- Continuarea descărcării notelor din cataloagele sesiunii de iarnă în programul UMS și generarea centralizatoarelor;
- Înaintarea către Compartimentul Acte studii a actelor absolvenților care au susținut și promovat examenul de licență și dizertație, în vederea întocmirii documentelor școlare (diplome, certificate) – pentru cei din sesiunea ianuarie – februarie la facultățile cu profil medical;
- Întocmirea suplimentelor la diplomă pentru absolvenții ce au susținut examenul final în sesiunea ianuarie-februarie;
- Completarea registrului matricol pentru acești absolvenți;
- Continuarea completării registrelor matricole pentru promoția anterioară;
- Continuarea întocmirii suplimentelor la diplomă pentru absolvenți;
- Efectuarea a două ore de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii facultății etc.

MARTIE

- Finalizarea completării registrelor matricole pentru promoția anterioară;
- Finalizarea întocmirii suplimentelor la diplomă pentru absolvenți și transmiterea lor pentru eliberare;
- Reverificarea notelor descărcate în programul UMS după sesiunea de iarnă;
- Întocmirea cataloagelor de examene pentru sesiunea de vară pentru anii terminali și semnarea cataloagelor de secretară și semnarea lor de către decan;
- Întocmirea listelor de ridicare și predare a cataloagelor;
- Efectuarea a două ore de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii facultății etc.

APRILIE

- Finalizarea situației școlare din anii precedenți pentru anii terminali (licență și master);
- Pregătirea sesiunii de examene pentru anii terminali;
- Contactarea studenților și cadrelor didactice pentru prezentarea programării examenelor din sesiunea de vară pentru anii terminali;
- Centralizarea propunerilor pentru sesiunea de vară a anilor terminali;
- Afișarea programării examenelor din sesiunea de vară pentru anii terminali;
- Pregătirea sesiunii de examene de licență și disertație (materiale, fișe de înscriere, fișe de lichidare);
- Afișarea calendarului examenelor de licență și disertație;
- Afișarea listei disciplinelor opționale și facultative propuse pentru anul universitar următor;
- Finalizarea întocmirii suplimentelor la diplomă pentru studenții / masteranzii care au susținut examenul de licență / disertație în februarie și înaintarea lor către Compartimentul Acte studii;
- Pregătirea situațiilor școlare pentru viitorii absolvenți prin:
 - verificarea dosarelor (diplome, certificate);
 - verificarea situației școlare (note, medii);
 - verificarea situației taxelor,
 - verificarea încrucișata colegială a situațiilor școlare;



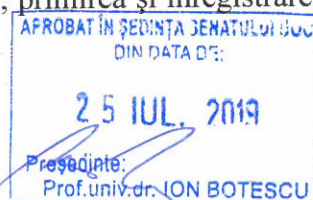
- verificarea prin sondaj a situațiilor școlare de către secretarul șef al facultății/comisie la nivel de facultate
- Efectuarea a două ore de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii facultății etc.

MAI

- Organizarea sesiunii de examene și restanțe pentru anii terminali;
- Contactarea studenților și cadrelor didactice pentru prezentarea programării examenelor din sesiunea de vară pentru anii terminali;
- Centralizarea propunerilor pentru sesiunea de vară a anilor terminali;
- Afișarea planificării examenelor anilor terminali la avizierele facultăților,
- Descărcarea notelor în centralizatoare pentru anii terminali;
- Încheierea situației școlare din anii terminali și introducerea notelor în sistemul UMS;
- Înregistrarea cererilor studenților pentru disciplinele opționale și facultative;
- Întocmirea cataloagelor de examene pentru sesiunea de vară pentru anii terminali și semnarea cataloagelor de către secretara care răspunde de ele;
- Prezentarea cataloagelor pentru semnarea lor de către decan;
- Întocmirea cataloagelor de examene pentru sesiunea de vară pentru anii mici și semnarea cataloagelor de către secretara care răspunde de ele;
- Prezentarea cataloagelor pentru semnarea lor de către decan;
- Pregătirea sesiunii de vară pentru anii mici.
- Contactarea cadrelor didactice pentru programarea examenelor din sesiunea de vară pentru anii mici;
- Centralizarea propunerilor pentru sesiunea de vară a anilor mici;
- Afișarea planificării examenelor anilor mici la avizierele facultăților,
- Efectuarea a două ore de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii facultății etc.

IUNIE

- Continuarea descărcării notelor din cataloagele sesiunii de vară în programul UMS și generarea centralizatoarelor;
- Contactarea studenților și cadrelor didactice pentru prezentarea programării examenelor din sesiunea specială pentru anii terminali;
- Centralizarea propunerilor pentru sesiunea specială,
- Afișarea planificării sesiunii speciale la avizierele facultăților,
- Încheierea situațiilor școlare anuale și calcularea mediilor anuale ale studenților și absolvenților și afișarea acestora la avizierele facultăților;
- Înscrierea pentru examenele de licență și disertație;
- Contactarea studenților și cadrelor didactice pentru prezentarea programării examenelor din sesiunea de restanțe;
- Centralizarea propunerilor pentru sesiunea de restanțe;
- Afișarea planificării sesiunii de restanțe la avizierele facultăților;
- Efectuarea a două ore de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea



cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii facultății etc.

IULIE

- Organizarea licenței / disertației (lista cu studenții absolvenți care au dreptul de a participa la examenele finale etc.);
- Primirea și verificarea dosarelor de la examenele de licență;
- Întocmirea și eliberarea adeverințelor de absolvire licență / disertație;
- Organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru anul universitar următor:
 - primirea de la comisiile de admitere a dosarelor candidaților admiși și respinși;
 - înmatricularea candidaților admiși (verificarea dosarului, verificarea datelor corecte completate în contractul de studii, introducerea datelor minimale în programul UMS);
 - restituirea dosarelor candidaților respinși;
 - primirea diferitelor cereri ale candidaților (conestații, transferuri pe locuri rămase libere etc.);
- Solicitarea de la Serviciul Taxe a listelor cu studenți care au debite de achitat către universitate și afișarea lor la avizierele facultăților cu atenționarea că vor fi propuși din evidențe cu propunere de exmatriculare;
- Efectuarea a două ore de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii facultății etc.

AUGUST

Concediul de odihnă

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. **De regulă programarea concediilor în cadrul DSGE se face pentru luna august;**

Se vor întreprinde măsurile necesare ca întregul personal din cadrul DSGE să efectueze concediul de odihnă **în perioada vacanțelor studențești.**

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

Rechemarea din concediul de odihnă se face în scris, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă;

La nivelul DSGE se întocmesc evidențe distincte ale tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a orelor suplimentare efectuate în baza solicitării șefului ierarhic superior cu analiza cauzelor care au generat situația.

Afișarea la loc vizibil a perioadei în care Secretariatul facultății este închis pentru efectuarea concediului de odihnă și menționarea „ Secretariatul Facultății este închis pe perioada vacanței studențești până la data de _____, personalul este în concediul de odihnă.”



CALENDARUL MINIMAL AL ACTIVITĂȚILOR DE SECRETARIAT ȘCOLI DOCTORALE

SEPTEMBRIE

- Sesiunea de susținere a proiectelor de cercetare (la finele anului I),
- Sesiunea de admitere la studii universitare de doctorat,
- Încheierea situațiilor școlare pentru studenții doctoranzi, absolvenți ai programului de studii avansate;
- Primirea și verificarea dosarelor candidaților la concursul de admitere;
- Pregătirea documentelor necesare comisiei de admitere;
- Întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor pentru studenții-doctoranzi confirmați prin ordin de ministru, când este cazul;
- Transmiterea la MEN a dosarelor și xeroxarea documentelor pentru doctoranzii care au susținut public teza de doctorat și urmărirea expedierii acestora;
- Transmiterea către biblioteca UOC pentru consultare publică a tezelor și rezumatelor tezelor de doctorat care vor fi susținute.
- Trimiterea către școlile doctorale și conducătorii de doctorat a înștiințărilor cu privire la situația taxelor doctoranzilor, susținerea rapoartelor de cercetare pentru fiecare doctorand în parte, etapa în care se află, întocmirea propunerilor pentru prelungirea școlarizării, sau după caz propunerile pentru exmatriculare.
- Înregistrarea cererilor de transfer, întrerupere de studii, prelungire de studii, reînmatriculare, reluare de studii și a oricăror alte cereri privind statutul studentului-doctorand;
- Întocmirea listelor cu studenții-doctoranzilor promovați în programul de cercetare;
- Culegerea datelor pentru statisticile de încheiere a anului universitar;
- Înmatricularea candidaților admiși la studii universitare de doctorat;
- Pregătirea documentelor necesare comisiilor de evaluare a proiectelor de cercetare și a rapoartelor de cercetare;
- Primirea documentelor emise de comisiile de evaluare a proiectelor de cercetare și a rapoartelor de cercetare;
- Actualizarea permanentă a bazei de date cu doctoranzi, în urma promovării de către aceștia a proiectelor și/sau a rapoartelor de cercetare;
- Afișarea Regulamentului de activitate profesională a studenților-doctoranzi;
- Verificarea dosarelor candidaților și comunicarea eventualelor probleme prin afișarea la avizier;
- Procurarea de carnete / legitimații de transport / cupoane de călătorie pentru studenții-doctoranzi;
- Efectuarea a cel puțin două ore, zilnic, de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii IOSUD-UOC etc.

OCTOMBRIE

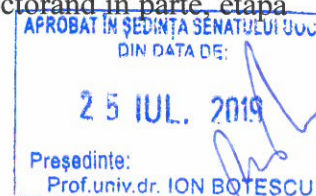
- Depunerea și verificarea completării corecte a contractelor de studii și a actelor adiționale pentru studenții-doctoranzi, înregistrarea acestora;
- Întocmirea și eliberarea carnetelor de student, a legitimațiilor de transport și a cupoanelor de călătorie pentru anul I;
- Afișarea planurilor de învățământ;
- Întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor pentru studenții-doctoranzi confirmați prin ordin de ministru, când este cazul;
- Transmiterea la MEN a dosarelor și xeroxarea documentelor pentru doctoranzii care au susținut public teza de doctorat și urmărirea expedierii acestora.



- Transmiterea către biblioteca UOC pentru consultare publică a tezelor și rezumatelor tezelor de doctorat care vor fi susținute.
- Trimiterea către școlile doctorale și conducătorii de doctorat a înștiințărilor cu privire la situația taxelor doctoranzilor, susținerea rapoartelor de cercetare pentru fiecare doctorand în parte, etapa în care se află, întocmirea propunerilor pentru prelungirea școlarizării, sau după caz propunerile pentru exmatriculare.
- Întocmirea situațiilor statistice pentru încheierea anului universitar precedent și începutul anului universitar în curs (SC 1, SC 2, ANS,);
- Întocmirea documentației necesare deciziilor privitoare la cererile de reînmatriculări, transferuri, prelungiri de școlaritate, reluări de studii, întreruperi de studii aprobate în Consiliul studiilor doctorale ;
- Pregătirea documentelor necesare comisiilor de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Primirea documentelor emise de comisiile de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Actualizarea permanentă a bazei de date cu doctoranzi, în urma promovării de către aceștia a proiectelor și/sau a rapoartelor de cercetare;
- Întocmirea statisticilor pentru finanțare;
- Întocmirea documentației necesare deciziilor de exmatriculare aprobate în Consiliul studiilor doctorale;
- Aranjarea dosarelor studenților din anul I în ordine strict alfabetică și acordarea numerelor matricole;
- Verificarea dosarelor studenților înmatriculați în anul I pentru respectarea procedurilor privind actele de studii necesare;
- Întocmirea și transmiterea listelor cu studenții-doctoranzi înmatriculați la studii cu taxă către Serviciul Taxe, pentru a crea debitele și tranșele de achitare a taxelor școlare;
- Efectuarea a două ore, zilnic, de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii IOSUD-UOC etc.

NOIEMBRIE

- Definitivarea propunerilor pentru acordare bursei, întocmirea tabelelor cu studenții-doctoranzi beneficiari ai granturilor doctorale și trimiterea lor la Serviciul Burse;
- Continuarea depunerii și verificarea completării corecte a contractelor de studii și a actelor adiționale;
- Arhivarea documentelor din anul universitar precedent;
- Verificarea duratei de studii și a coerenței situațiilor școlare;
- Întocmirea registrelor matricole pentru promoția anterioară;
- Pregătirea documentelor necesare comisiilor de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Primirea documentelor emise de comisiile de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Actualizarea permanentă a bazei de date cu doctoranzi, în urma promovării de către aceștia a proiectelor și/sau a rapoartelor de cercetare;
- Întocmirea, pe baza situațiilor date de serviciul taxe din UOC, a listei studenților restanțieri la plata taxelor de școlarizare în termenele stabilite prin contractul de studii încheiat;
- Întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor pentru studenții-doctoranzi confirmați prin ordin de ministru, când este cazul;
- Transmiterea la MEN a dosarelor, xeroxarea documentelor pentru doctoranzii care au susținut public teza de doctorat și urmărirea expedierii acestora.
- Transmiterea către biblioteca UOC pentru consultare publică a tezelor și rezumatelor tezelor de doctorat care vor fi susținute.
- Trimiterea către școlile doctorale și conducătorii de doctorat a înștiințărilor cu privire la situația taxelor doctoranzilor, susținerea rapoartelor de cercetare pentru fiecare doctorand în parte, etapa



în care se află, întocmirea propunerilor pentru prelungirea școlarizării, sau după caz propunerile pentru exmatriculare.

- Înregistrarea când este cazul, a cererilor de întrerupere de studii, prelungire de studii, reînmatriculare, reluare de studii și a oricăror alte cereri privind statutul studentului doctorand;
- Efectuarea a două ore, zilnic, de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii IOSUD-UOC etc.

DECEMBRIE

- Întocmirea listelor de ridicare și predare a cataloagelor;
- Întocmirea cataloagelor de examene pentru sesiunea de iarnă;
- Întocmirea situațiilor nominale cu studenții străini aflați la studii în cadrul facultății pe anul de studii curent;
- Afișarea propunerilor de scoatere din evidență a studenților-doctoranzi care nu și-au plătit taxa de școlarizare;
- Întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor pentru studenții-doctoranzi confirmați prin ordin de ministru, când este cazul;
- Transmiterea la MEN a dosarelor și xeroxarea documentelor pentru doctoranzii care au susținut public teza de doctorat și urmărirea expedierii acestora.
- Transmiterea către biblioteca UOC pentru consultare publică a tezelor și rezumatelor tezelor de doctorat care vor fi susținute.
- Trimiterea către școlile doctorale și conducătorii de doctorat a înștiințărilor cu privire la situația taxelor doctoranzilor, susținerea rapoartelor de cercetare pentru fiecare doctorand în parte, etapa în care se află, întocmirea propunerilor pentru prelungirea școlarizării, sau după caz propunerile pentru exmatriculare.
- Continuarea completării registrelor matricole pentru promoția anterioară;
- Pregătirea documentelor necesare comisiilor de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Primirea documentelor emise de comisiile de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Actualizarea permanentă a bazei de date cu doctoranzi, în urma promovării de către aceștia a proiectelor și/sau a rapoartelor de cercetare;
- Înregistrarea când este cazul, a cererilor de întrerupere de studii, prelungire de studii, reînmatriculare, reluare de studii și a oricăror alte cereri privind statutul studentului doctorand;
- Întocmirea, pe baza situațiilor date de serviciul taxe din UOC, a listei studenților restanțieri la plata taxelor de școlarizare în termenele stabilite prin contractul de studii încheiat;
- Contactarea cadrelor didactice pentru prezentarea programării examenelor din sesiunea de iarnă;
- Centralizarea propunerilor pentru sesiunea de iarnă;
- Efectuarea a două ore, zilnic, de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii IOSUD-UOC etc.

IANUARIE

- Întocmirea Raportului de activitate pe anul anterior;
- Evaluarea profesională;
- Finalizarea situațiilor statistice pentru finanțare începând cu 1 ianuarie;
- Contactarea cadrelor didactice pentru prezentarea programării examenelor din sesiunea de iarnă;
- Afișarea planificării examenelor sediul secretariatului IOSUD și pe site-ul UOC;
- Întocmirea listelor cu studenții restanțieri la taxa de școlarizare pe care o prezintă conducerii școlii doctorale, în vederea interzicerii accesului la sesiune ;
- Înregistrarea când este cazul, a cererilor de întrerupere de studii, prelungire de studii, reînmatriculare, reluare de studii și a oricăror alte cereri privind statutul studentului doctorand;



- Întocmirea proceselor verbale de predare și primire a cataloagelor cu note către/de la profesorii examinatori;
- Continuarea completării registrelor matricole pentru promoția anterioară;
- Întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor pentru studenții-doctoranzi confirmați prin ordin de ministru, când este cazul;
- Transmiterea la MEN a dosarelor și xeroxarea documentelor pentru doctoranzii care au susținut public teza de doctorat și urmărirea expedierii acestora.
- Transmiterea către biblioteca UOC pentru consultare publică a tezelor și rezumatelor tezelor de doctorat care vor fi susținute.
- Trimiterea către școlile doctorale și conducătorii de doctorat a înștiințărilor cu privire la situația taxelor doctoranzilor, susținerea rapoartelor de cercetare pentru fiecare doctorand în parte, etapa în care se află, întocmirea propunerilor pentru prelungirea școlarizării, sau după caz propunerile pentru exmatriculare.
- Pregătirea documentelor necesare comisiilor de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Primirea documentelor emise de comisiile de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Actualizează permanent baza de date cu doctoranzi, în urma promovării de către aceștia a proiectelor și/sau a rapoartelor de cercetare;
- Efectuarea a două ore, zilnic, de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii IOSUD-UOC etc.

FEBRUARIE

- Încheierea situațiilor școlare semestriale;
- Continuarea completării registrelor matricole pentru promoția anterioară;
- Întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor pentru studenții-doctoranzi confirmați prin ordin de ministru, când este cazul;
- Transmiterea la MEN a dosarelor și xeroxarea documentelor pentru doctoranzii care au susținut public teza de doctorat și urmărirea expedierii acestora.
- Transmiterea către biblioteca UOC pentru consultare publică a tezelor și rezumatelor tezelor de doctorat care vor fi susținute.
- Trimiterea către școlile doctorale și conducătorii de doctorat a înștiințărilor cu privire la situația taxelor doctoranzilor, susținerea rapoartelor de cercetare pentru fiecare doctorand în parte, etapa în care se află, întocmirea propunerilor pentru prelungirea școlarizării, sau după caz propunerile pentru exmatriculare.
- Intocmirea, pe baza situațiilor date de serviciul taxe din UOC, a listei studenților restanțieri la plata taxelor de școlarizare în termenele stabilite prin contractul de studii încheiat;
- Intocmirea proceselor verbale de predare și primire a cataloagelor cu note către/de la profesorii examinatori;
- Înregistrarea când este cazul, a cererilor de întrerupere de studii, prelungire de studii, reînmatriculare, reluare de studii și a oricăror alte cereri privind statutul studentului doctorand;
- Pregătirea documentelor necesare comisiilor de evaluare rapoartelor de cercetare;
- Primirea documentelor emise de comisiile de evaluare rapoartelor de cercetare;
- Actualizează permanent baza de date cu doctoranzi, în urma promovării de către aceștia a proiectelor și/sau a rapoartelor de cercetare;
- Efectuarea a două ore, zilnic, de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii IOSUD-UOC etc.



MARTIE

- Finalizarea completării registrelor matricole pentru promoția anterioară;
- Incheierea situațiilor școlare pentru studenții doctoranzi, absolvenți ai programului de studii avansate;
- Întocmirea, pe baza situațiilor date de serviciul taxe din UOC, a listei studenților restanțieri la plata taxelor de școlarizare în termenele stabilite prin contractul de studii încheiat;
- Redactează situații școlare pentru doctoranzii absolvenți ai programului de studii avansate;
- Întocmirea cataloagelor de examene pentru sesiunea de vară pentru domeniile medicale;
- Întocmirea listelor de ridicare și predare a cataloagelor;
- Întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor pentru studenții-doctoranzi confirmați prin ordin de ministru, când este cazul;
- Transmiterea la MEN a dosarelor și xeroxarea documentelor pentru doctoranzii care au susținut public teza de doctorat și urmărirea expedierii acestora;
- Transmiterea către biblioteca UOC pentru consultare publică a tezelor și rezumatelor tezelor de doctorat care vor fi susținute.
- Trimiterea către școlile doctorale și conducătorii de doctorat a înștiințărilor cu privire la situația taxelor doctoranzilor, susținerea rapoartelor de cercetare pentru fiecare doctorand în parte, etapa în care se află, întocmirea propunerilor pentru prelungirea școlarizării, sau după caz propunerile pentru exmatriculare.
- Înregistrarea când este cazul, a cererilor de întrerupere de studii, prelungire de studii, reînmatriculare, reluare de studii și a oricăror alte cereri privind statutul studentului doctorand;
- Pregătirea documentelor necesare comisiilor de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Primirea documentelor emise de comisiile de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Actualizarea permanentă a bazei de date cu doctoranzi, în urma promovării de către aceștia a proiectelor și/sau a rapoartelor de cercetare;
- Efectuarea a două ore, zilnic, de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii IOSUD-UOC etc.

APRILIE

- Contactarea cadrelor didactice pentru prezentarea examenelor din sesiunea de vară (domeniul medical);
- Pregătirea sesiunii de examene (materiale, fișe de înscriere, fișe de lichidare);
- Afișarea calendarului examenelor din sesiunea de examene de vară (medical);
- Întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor pentru studenții-doctoranzi confirmați prin ordin de ministru, când este cazul;
- Transmiterea la MEN a dosarelor și xeroxarea documentelor pentru doctoranzii care au susținut public teza de doctorat și urmărirea expedierii acestora.
- Transmiterea către biblioteca UOC pentru consultare publică a tezelor și rezumatelor tezelor de doctorat care vor fi susținute.
- Trimiterea către școlile doctorale și conducătorii de doctorat a înștiințărilor cu privire la situația taxelor doctoranzilor, susținerea rapoartelor de cercetare pentru fiecare doctorand în parte, etapa în care se află, întocmirea propunerilor pentru prelungirea școlarizării, sau după caz propunerile pentru exmatriculare.
- Pregătirea documentelor necesare comisiilor de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Primirea documentelor emise de comisiile de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Înregistrarea când este cazul, a cererilor de întrerupere de studii, prelungire de studii, reînmatriculare, reluare de studii și a oricăror alte cereri privind statutul studentului doctorand;
- Actualizarea permanentă a bazei de date cu doctoranzi, în urma promovării de către aceștia a proiectelor și/sau rapoartelor de cercetare;



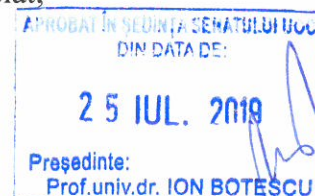
- Întocmirea, pe baza situațiilor date de Serviciul Taxe din UOC, a listei studenților restanțieri la plata taxelor de școlarizare în termenele stabilite prin contractul de studii încheiat;
- Efectuarea a două ore, zilnic, de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii IOSUD-UOC etc.

MAI

- Afișarea planificării examenelor anilor terminali la avizierul secretariatului pentru studii doctorale;
- Contactarea școlilor doctorale privind organizarea sesiunii de vară;
- Afișarea planificării examenelor la avizierul secretariatului pentru studii doctorale și pe site-ul UOC;
- Întocmirea listelor cu studenții restanțieri la taxa de școlarizare pe care o prezintă conducerii școlii doctorale, în vederea interzicerii accesului la sesiune;
- Întocmirea proceselor verbale de predare și primire a cataloagelor cu note către/de la profesorii examinatori;
- Întocmirea cataloagelor de examene pentru sesiunea de vară la domeniile medicale;
- Afișarea planificării examenelor de vară la domeniile medicale la sediul secretariatului studiilor doctorale și pe site-ul UOC;
- Pregătirea documentelor necesare comisiilor de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Primirea documentelor emise de comisiile de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Actualizarea permanentă a bazei de date cu doctoranzi, în urma promovării de către aceștia a proiectelor și/sau a rapoartelor de cercetare;
- Înregistrarea când este cazul, a cererilor de întrerupere de studii, prelungire de studii, reînmatriculare, reluare de studii și a oricăror alte cereri privind statutul studentului doctorand;
- Întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor pentru studentii-doctoranzi confirmați prin ordin de ministru, când este cazul;
- Transmiterea la MEN a dosarelor și xeroxarea documentelor pentru doctoranzii care au susținut public teza de doctorat și urmărirea expedierii acestora.
- Transmiterea către biblioteca UOC pentru consultare publică a tezelor și rezumatelor tezelor de doctorat care vor fi susținute.
- Trimiterea către școlile doctorale și conducătorii de doctorat a înștiințărilor cu privire la situația taxelor doctoranzilor, susținerea rapoartelor de cercetare pentru fiecare doctorand în parte, etapa în care se află, întocmirea propunerilor pentru prelungirea școlarizării, sau după caz propunerile pentru exmatriculare.
- Întocmirea, pe baza situațiilor date de serviciul taxe din UOC, a listei studenților restanțieri la plata taxelor de școlarizare în termenele stabilite prin contractul de studii încheiat;
- Efectuarea a două ore, zilnic, de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii IOSUD-UOC etc.

IUNIE

- Pregătirea examenului de admitere la studii doctorale;
- Pregătirea sesiunii de proiecte de cercetare din toamnă;
- Contactarea școlilor doctorale privind organizarea sesiunii de evaluarea a proiectelor de cercetare;
- Centralizarea propunerilor pentru sesiunea de toamnă;
- Întocmirea, pe baza situațiilor date de Serviciul Taxe din UOC, a listei studenților restanțieri la plata taxelor de școlarizare în termenele stabilite prin contractul de studii încheiat;
- Afișarea planificării sesiunii de toamnă la avizierul pentru studii doctorale;



- Întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor pentru studenții-doctoranzi confirmați prin ordin de ministru, când este cazul;
- Transmiterea la MEN a dosarelor și xeroxarea documentelor pentru doctoranzii care au susținut public teza de doctorat și urmărirea expedierii acestora.
- Transmiterea către biblioteca UOC pentru consultare publică a tezelor și rezumatelor tezelor de doctorat care vor fi susținute.
- Trimiterea către școlile doctorale și conducătorii de doctorat a înștiințărilor cu privire la situația taxelor doctoranzilor, susținerea rapoartelor de cercetare pentru fiecare doctorand în parte, etapa în care se află, întocmirea propunerilor pentru prelungirea școlarizării, sau după caz propunerile pentru exmatriculare.
- Înregistrarea când este cazul, a cererilor de întrerupere de studii, prelungire de studii, reînmatriculare, reluare de studii și a oricăror alte cereri privind statutul studentului doctorand;
- Pregătirea documentelor necesare comisiilor de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Primirea documentelor emise de comisiile de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Actualizarea permanentă a bazei de date cu doctoranzi, în urma promovării de către aceștia a proiectelor și/sau a rapoartelor de cercetare;
- Efectuarea a două ore, zilnic, de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii IOSUD-UOC etc.

IULIE

- Întocmirea și eliberarea adeverințelor de absolvire programului de studii avansate;
- Organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru anul universitar următor:
 - componența comisiilor de admitere,;
 - primirea diferitelor cereri ale candidaților ;
 - afișarea cifrei de școlarizare, pe domenii;
 - afișarea listei conducătorilor de doctorat și a locurilor scoase la concursul de admitere pentru fiecare conducător;
- Întocmirea și eliberarea diplomelor de doctor pentru studenții-doctoranzi confirmați prin ordin de ministru, când este cazul;
- Transmiterea la MEN a dosarelor și xeroxarea documentelor pentru doctoranzii care au susținut public teza de doctorat și urmărirea expedierii acestora.
- Transmiterea către biblioteca UOC pentru consultare publică a tezelor și rezumatelor tezelor de doctorat care vor fi susținute.
- Trimiterea către școlile doctorale și conducătorii de doctorat a înștiințărilor cu privire la situația taxelor doctoranzilor, susținerea rapoartelor de cercetare pentru fiecare doctorand în parte, etapa în care se află, întocmirea propunerilor pentru prelungirea școlarizării, sau după caz propunerile pentru exmatriculare.
- Întocmirea, pe baza situațiilor date de serviciul taxe din UOC, a listei studenților restanțieri la plata taxelor de școlarizare în termenele stabilite prin contractul de studii încheiat;
- Pregătirea documentelor necesare comisiilor de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Primirea documentelor emise de comisiile de evaluare a rapoartelor de cercetare;
- Actualizarea permanentă a bazei de date cu doctoranzi, în urma promovării de către aceștia a proiectelor și/sau a rapoartelor de cercetare;
- Înregistrarea când este cazul, a cererilor de întrerupere de studii, prelungire de studii, reînmatriculare, reluare de studii și a oricăror alte cereri privind statutul studentului doctorand;
- Efectuarea a două ore, zilnic, de program cu publicul – răspunsul la diferitele solicitări sau cereri de informații, înregistrarea și eliberarea adeverințelor, a situațiilor școlare, primirea și înregistrarea cererilor pentru soluționarea unor probleme privind statutul studentului, care vor fi supuse analizei conducerii IOSUD-UOC etc.



AUGUST

Concediul de odihnă

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. **De regulă programarea concediilor în cadrul DSGE se face pentru luna august;**

Se vor întreprinde măsurile necesare ca întregul personal din cadrul DSGE să efectueze concediul de odihnă **în perioada vacanțelor studentești.**

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

Rechemarea din concediul de odihnă se face în scris, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă;

La nivelul DSGE se întocmesc evidențe distincte ale tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a orelor suplimentare efectuate în baza solicitării șefului ierarhic superior cu analiza cauzelor care au generat situația.

