

PROCEDURĂ

Cod: PO-21

**Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE
UNIVERSITĂȚII**

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din 22.03.2024

Rector,
Prof.univ.dr. CORALIA-ADINA COTORACI

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	SABĂU FLAVIUS	Secretar șef	03.03.2024	
Verificat	BOJA NICUȘOR	Director D.A.C.	07.03.2024	

PROCEDURĂ

Cod: PO-21

Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA ÎN SECRETARIATELE UNIVERSITĂȚII

1. Introducere

Această procedură descrie sintetic modalitățile de gestionare, completare, înregistrare și eliberarea actelor de studii de către secretariatele facultăților și Biroul de acte de studii al Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

2. Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

Credit ECTS – reprezintă o unitate convențională utilizată pentru a calcula volumul de muncă individuală necesar studentului, într-o perioadă de timp, pentru a atinge obiectivele educaționale aferente unei materii.

2.2 Abrevieri

UVVG – Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad;

P – Președintele Universității;

R – Rectorul Universității;

D – Decan;

S.C.P. – Șef cabinet Președinte;

S.C.R. – Șef cabinet Rector;

S.S.U. – Secretar șef universitate;

S.F. – Secretar facultate.

3. Documente de referință

SR EN ISO 9001:2015 - Sistem de management al calității. Cerințe;

Legea Învățământului Superior nr.199/2023;

Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;

Carta Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad;

Regulament privind activitatea în Secretariatul Universității;

Regulament privind activitatea profesională a studenților;

Regulament de aplicarea a sistemului de credite transferabile (ECTS).

4. Descrierea activităților și responsabilităților

Nr. crt.	Activități /Etape	Răspunde	Mod de desfășurare (Termene)
1.	Înregistrarea corespondenței, sortare, prezentarea, repartizarea și predarea sub semnătură a lucrărilor spre rezolvare structurilor cărora le-au fost repartizate, în	SCR, SSU, SF	Conform regulamentului / în ziua primirii corespondenței sau cel mai târziu a doua zi

Nr. crt.	Activități /Etape	Răspunde	Mod de desfășurare (Termene)
	registru de evidență sau în condica de predare-primire		
2.	Efectuarea mențiunilor corespunzătoare de scădere și de închidere a pozițiilor în Registru a lucrărilor rezolvate și expedierea destinatarilor, prin poștă sau înmânare petenților.	SCR, SSU, SF	Conform regulamentului / 1 ianuarie – 31 decembrie a anului calendaristic
3.	Certificarea numărului filelor folosite în Registrul de intrare-ieșire.	SSU	Conform regulamentului / la sfârșitul anului calendaristic
4.	Stabilirea și prezentarea publică a programului de audiențe săptămânale prin mijloacele de informare a UVVG.	P,R,D, SCP, SCR, SSU,SF	Conform regulamentului / la începutul anului universitar
5.	Înscrierea pentru audiențe în Registrul de audiențe făcută personal de către solicitant, pe baza unei cereri formulată în scris sau verbal.	SCP, SCR, SSU, SF	Conform regulamentului
6.	Trimiterea unui răspuns imediat sau ulterior petenților.	SCP, SCR, SSU, SF	Conform regulamentului / în termen de maxim 30 de zile
7.	Înscrierea cererii în vederea eliberării adeverințelor solicitate de către studenți/masteranzi/doctoranzi.	SSU, SF	Conform regulamentului / la cerere
8.	Înscrierea cererilor tip de transfer a studenților.	SSU, SF	Conform regulamentului / până la 25 septembrie a anului universitar
9.	Stabilirea unui program de lucru cu publicul de 3 ore și afișarea acestuia la loc vizibil.	SSU, SF	Conform regulamentului / la începutul anului universitar

5. Înregistrări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-PO.21	Registru de intrare-ieșire	200	Rectorat, Decanat	Conform legii
F02-PO.21	Cerere tip de eliberare adeverință	1	Decanat	5 ani
F03-PO.21	Cerere tip de transfer	1	Decanat	5 ani

6. Formulare