



Regulament de organizare și funcționare a compartimentului secretariat

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament se elaborează în conformitate cu Carta universitară adoptată de către Senat, Codul Muncii și Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție în vigoare și se aprobă de către Senatul instituției.

Art. 2 Personalul secretariatului este angajat prin concurs, condițiile necesare fiind cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe foarte bune de tehnoredactare computerizată, de operare Microsoft Office, studii superioare.

Art. 3 Activitatea de secretariat din cadrul instituției se exercită de către compartimentul secretariat, aflat în subordinea decanilor, prorectorilor și rectorului.

Art. 4 Compartimentul secretariat este format din secretarul șef și secretarii următoarelor entități: rectorat, Facultatea de Interpretare Muzicală, Facultatea Teoretică, Departamentul de Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă, Extensia Universitară Piatra-Neamț, Școala Doctorală „Sigismund Toduță”, Departamentul de Specialitate cu Profil Psiho-Pedagogic (DSPP).

Art. 5 Secretariatele facultăților, extensiei și departamentelor instituției se subordonează funcțional secretarului șef al instituției și ierarhic conducerii AMGD/ facultății/ extensiei/ departamentului/ Școlii Doctorale.

Art. 6 Supravegherea și coordonarea activității de secretariat este exercitată la nivel de facultate/ extensie/ departament/ Școală Doctorală de către decan/director iar la nivel de rectorat de către Secretarul șef al instituției.

Capitolul II

Atribuțiile compartimentului Secretariat

Art. 7 Atribuțiile secretarului șef:

1. Coordonează activitatea de secretariat la nivelul rectoratului, al facultăților, extensiei și departamentelor;
2. Asigură respectarea prevederilor legale privind activitatea de secretariat;
3. Reprezintă AMGD, pe linie de secretariat, în relațiile cu serviciile MEN și cu alte instituții;
4. Asigură Senatului, Rectorului și prorectorilor documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
5. Transmite diferitelor compartimente sarcini de serviciu din partea Rectorului și prorectorilor;
6. Întocmește fișa postului pentru personalul secretariatelor și al arhivei;
7. Urmărește și controlează legalitatea acordării burselor pentru studenți;
8. Desfășoară activitatea necesară pentru acordarea diferitelor subvenții ale statului pentru studenți;
9. Întocmește raportările, statisticile și situațiile solicitate de către MEN, de către alte instituții sau de către Senatul instituției;
10. Răspunde de arhiva AMGD.
11. Centralizează și transmite către Imprimeria Națională și ROMDIDAC S.A. comanda de imprimate tipizate pentru actele de studii, precum și pentru alte acte tipizate;
12. Propune persoanele care să completeze actele de studii și supraveghează activitatea desfășurată de aceste persoane;
13. Propune persoana care să elibereze actele de studii și care să aplice timbrul sec;
14. Ține periodic ședințe de analiză cu personalul din secretariatele facultăților și extensiei;
15. Alte atribuții cu care este însărcinat de Senat și Rector;
16. Avizează asupra cererilor de participare la examenul de licență/diplomă a studenților din alte

instituții de învățământ superior.

17. Centralizează și transmite biroului Personal-salarizare pontajele secretariatelor.
18. Participă la ședințele Senatului, întocmește procesele verbale ale ședințelor și comunică departamentelor rezoluțiile Senatului.

Secretarul șef al AMGĐ este coordonat în activitatea sa de către prorectorul responsabil cu activitatea didactică.

Secretarul șef răspunde în fața Senatului, Consiliului de Administrație și a rectorului pentru activitatea depusă.

Art. 8 Atribuțiile secretarului rectoratului:

1. Primește, înregistrează, distribuie, expediază documentele sosite în instituție;
2. Prezintă zilnic conducerii instituției mapa cu corespondența/documentele sosite în instituție.
3. Elaborează și întocmește corespondența instituției, întocmește și eliberează adeverințe (în cazuri urgente), întocmește corespondența Rectorului și a prorectorilor;
4. Clasează și ordonează arhiva Rectoratului.
5. Coordonează secretariatele facultăților și al extensiei prin secretarul șef;
6. Primește, completează, păstrează, eliberează, ține evidența, gestionează toate categoriile de acte de studii, prin secretarul șef.
7. Are obligația legală de a efectua prin secretarul șef „certificarea pentru conformitate cu originalele“ a actelor ce interesează lucrările secretariatului.
8. Comunică facultăților, extensiei, departamentelor, compartimentelor Tehnic-Administrativ, Personal-Salarizare și Contabilitate deciziile Rectorului și hotărârile Senatului care le privesc;
9. Comunică Consilierului Juridic toate deciziile Rectorului și Hotărârile Senatului, Ordinele și orice alte documente primite de la Ministerul Educației Naționale;
10. Comunică Deciziile Rectorului și Hotărârile Senatului tuturor persoanelor menționate în aceste documente;
11. Îndeplinește serviciul de protocol în cadrul AMGĐ;
12. Oferă informații publicului, conform orarului afișat inclusiv pe pagina de internet a instituției;
13. Se conformează tuturor obligațiilor impuse prin instrucțiuni venite pe linie de resort;
14. Programează audiențe la conducerea AMGĐ;
15. Transmite facultăților și extensiei dispozițiile Rectorului;
16. Anunță la facultăți și extensie evenimentele din instituție (ședințe, festivități etc.)
17. Orice alte obligații stabilite de prevederi legale, de ministerul de resort sau de Senatul instituției.
18. Participă la ședințele Consiliului de Administrație, întocmește procesele verbale ale ședințelor și comunică departamentelor rezoluțiile Consiliului de Administrație.
19. Transmite informații relevante spre publicare pe site-ul instituției.

Secretariatul Rectoratului este subordonat Rectorului, Consiliului de Administrație și Secretarului Șef al AMGĐ.

Art. 9 Atribuțiile secretariatelor facultăților, extensiei și departamentelor instituției

1. Primesc și distribuie documentele care au legătură cu activitatea facultății/extensiei/departamentului;
2. Prezintă zilnic conducerii facultății/extensiei/departamentului mapa cu corespondența sosită;
3. Elaborează și întocmesc corespondența facultății/extensiei/departamentului, întocmesc și eliberează adeverințe;
4. Întocmesc procesele verbale de examen și fișele de diferențe;
5. Țin evidența noilor studenți în centralizatoarele de note și prin programe informatice specializate;
6. Completează și păstrează registrele matricole;
7. Întocmesc suplimentele la diplomă, foile matricole, întocmesc și eliberează adeverințe cu

- note și situații școlare;
8. Întocmesc deciziile de înmatriculare, reînmatriculare, exmatriculare și transfer;
 9. Întocmesc adeverințele de licență/disertație;
 10. La sfârșitul anului universitar întocmesc tabele cu studenții integraliști, cu studenții care nu pot trece în anul superior și cu studenții propuși pentru exmatriculare și le afișează;
 11. Completează și eliberează, prin intermediul îndrumătorilor de an (tutori) carnetele de student și legitimațiile de transport ale acestora;
 12. Eliberează duplicate ale carnetului de student și legitimației de transport, în cazul furtului, pierderii sau distrugerii acestora;
 13. Vizează carnetele de student și legitimațiile de transport la începutul anului universitar;
 14. Întocmesc și afișează programarea examenelor și colocviilor înaintea fiecărei sesiuni de examene;
 15. Transmit studenților pentru completare, prin îndrumătorii de an (tutori) și șefii de grupe, fișele de înscriere și contractele de studii;
 16. Întocmesc notele de lichidare pentru absolvenți și pentru studenții transferați și exmatriculați;
 17. Eliberează copii simple de pe actele originale de la dosarul studenților, mijlocesc obținerea de copii legalizate de pe actele originale de la dosarele studenților;
 18. Întocmesc și transmit rectoratului diverse statistici, situații și raportări solicitate de Senat, Consiliul de Administrație sau de MEN;
 19. Participă la ședințele Consiliului facultății/ extensiei/departamentului și întocmesc procesul verbal de ședință;
 20. Transmit cadrelor didactice lista studenților care, din diverse motive, nu au dreptul să participe la activitățile didactice și la examinări;
 21. Centralizează și transmit biroului Personal-salarizare pontajele facultății/ extensiei/departamentului;
 22. Gestionează dosarele studenților, eliberează dosarele absolvenților, ale exmatriculaților și, după începerea anului universitar, ale celor respinși la admitere;
 23. Clasează, ordonează și păstrează arhiva facultății/ extensiei/departamentului;
 24. Execută toate lucrările la nivel de facultate/ extensie/departament în legătură cu concursul de admitere și de licență, procesul de învățământ, probleme studențești, practică, burse;
 25. Primesc, întocmesc, păstrează, eliberează, țin evidența, gestionează actele de studii din sfera de activitate a facultății/ extensiei/departamentului, după caz;
 26. Au obligația legală de a efectua prin secretarul șef „certificarea pentru conformitate cu originalele” a actelor ce interesează lucrările secretariatului;
 27. Dau informații publicului;
 28. Se conformează tuturor obligațiilor impuse prin instrucțiuni venite pe linie de resort;
 29. Programează audiențe la conducerea facultății/ extensiei/departamentului;
 30. Orice alte obligații stabilite de prevederi legale, de ministerul de resort sau de Senatul AMGD.

Capitolul III

DISPOZIȚII FINALE

Art. 10. Salariații compartimentului secretariat din AMGD sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 11. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament se sancționează potrivit normelor legale în vigoare.

Secretar șef,
Cleopatra Boboc

Aprobat de Senatul Academiei de Muzică Gheorghe Dima Cluj-Napoca la data de 8.11.2017