



**ROMÂNIA**  
*Ministerul Educației Naționale*  
**Universitatea „ARTIFEX” din București**  
Acreditată prin Legea nr.133/2005

Str. Economu Cezărescu nr. 47, sector 6, București  
Telefoane: 021.316.61.67; 021.316.61.68; 021.316.61.69 Fax: 021.316.61.68; 021.316.61.69  
Website: [www.artifex.org.ro](http://www.artifex.org.ro)  
E-mail: [universitate@artifex.org.ro](mailto:universitate@artifex.org.ro)

---

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **A SECRETARIATULUI GENERAL**

#### **Capitolul 1 - Dispoziții generale**

**Art.1.** Activitatea secretariatelor din Universitatea „ARTIFEX” din București, se organizează în conformitate cu Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, Ordinul Ministerului Educației și Cercetării Științifice nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, Carta Universității și cu celelalte regulamente ale Universității.

**Art.2.** Secretariatul Universității „ARTIFEX” din București este coordonat de Secretarul șef, acesta având relații funcționale cu secretariatele facultăților și subordonând Biroul Eliberare Acte de Studii și Registrul Matricol al Universității.

**Art.3.** Secretariatul reprezintă un important canal informațional în cadrul Universității „ARTIFEX” din București, fiind atât intermediar în transmiterea de informații, cât și emițător de informații. Secretariatul Universității „ARTIFEX” din București are rolul de interfață între conducerea academică a instituției și cadrele didactice, pe de o parte, și studenții, pe de altă parte, în ceea ce privește tratarea informațiilor și a documentelor prin prelucrarea datelor, stocarea informațiilor și întocmirea materialelor de comunicare.

#### **Capitolul 2 – Secretariatul general al Universității**

**Art.4.** Secretarul șef al Universității „ARTIFEX” din București coordonează, îndrumă și controlează, împreună cu celelalte persoane abilitate la nivelul Universității și al facultăților, activitatea desfășurată la nivelul secretariatelor facultăților din cadrul instituției, precum și cea a Biroului Acte de Studii și Registrul Matricol al Universității.

**Art.5.** Secretarul șef al Universității „ARTIFEX” din București este subordonat Președintelui Universității și Rectorului.

**Art.6.** Atribuțiile secretarului șef al Universității „ARTIFEX” din București sunt următoarele:

- a) asigură legătura, în probleme de învățământ, cu structurile corespondente din Ministerul Educației Naționale, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, Institutul Național de Statistică, precum și cu alte instituții specializate, potrivit mandatului conducerii Universității;
- b) verifică respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat;
- c) coordonează activitatea de secretariat de la nivelul facultăților;
- d) pe baza deciziilor decanilor, gestionează modul de împărțire a sarcinilor de lucru între persoanele din structura secretariatului;
- e) verifică, împreună cu conducerea facultăților, activitatea secretariatelor;
- f) corelează informațiile privind numărul de studenți, pe programe de studii și pe forme de învățământ, cadrele didactice și spațiile de învățământ în vederea întocmirii situațiilor statistice cerute de Rectorul Universității, de Ministerul Educației Naționale sau de Institutul Național de Statistică;
- g) coordonează toate activitățile necesare pentru completarea Registrului matricol al universității, componentă a Registrului Educațional Integrat – Registrul Matricol Unic existent la nivel național;
- h) verifică corectitudinea datele introduse în Registrul Matricol Unic;
- i) asigură introducerea și actualizarea datelor în platforma ANS (platforma online de colectare unitară a datelor statistice relevante pentru învățământul superior, gestionată de Ministerul Educației Naționale prin intermediul Unității Executive pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării);
- j) stabilește, anual, necesarul de acte de studii, în conformitate cu cerințele Ministerului Educației Naționale;
- k) gestionează, în colaborare cu personalul Biroului acte de studii și Registrul matricol al Universității, în conformitate cu prevederile legii și cele ale Regulamentului privind regimul actelor de studii în Universitatea „ARTIFEX” din București, toate documentele de finalizare a studiilor universitare de licență și master;
- l) verifică modul de întocmire a actelor de studii, le contrasemnează și le prezintă spre semnare conducerii facultăților și Rectorului Universității;
- m) asigură, împreună cu Biroul acte de studii și Registrul matricol al Universității, eliberarea actelor de studii și completarea datelor necesare în Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;

- n) coordonează, la nivelul universității, toate activitățile necesare pentru a putea răspunde în timp util la toate solicitările primite prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne – IMI;
- o) coordonează întocmirea și gestionarea bazei de date, în format electronic, care conține date cu caracter personal (nume, prenume, e-mail, telefon) referitoare la studenți și masteranzi, precum și la absolvenți;
- p) asigură transmiterea chestionarelor, preluarea și prelucrarea statistică a datelor privind urmărirea în carieră a absolvenților, cu ajutorul unei platforme informatice;
- q) asigură transmiterea, preluarea și prelucrarea statistică a datelor din chestionarul de satisfacție al studenților/absolvenților în raport cu dezvoltarea profesională și personală asigurată de universitate, cu ajutorul unei platforme informatice specializate;
- r) centralizează toate informațiile primite de la secretariatele facultăților privind planurile de învățământ, statele de funcțiuni și structura anului universitar;
- s) coordonează activitatea de elaborare a orarelor facultăților, pe baza Statelor de funcțiuni elaborate de către Directorii de departament;
- t) coordonează activitatea de încărcare a notelor în catalogul electronic al Universității și gestionarea operațiunilor curente pe care acesta le implică;
- u) asigură actualizarea permanentă a informațiilor disponibile pe site-ul web al Universității „ARTIFEX” din București;
- v) împreună cu conducerea instituției, întocmește fișa individuală a postului pentru personalul din secretariat, cu avizul decanului și aprobarea rectorului;
- w) gestionează condica de prezență a cadrelor didactice și întocmește pontajul lunar, în conformitate cu condica de prezență, pontaj ce va fi semnat de Președintele Universității;
- x) înregistrează, transmite și arhivează cererile adresate Rectorului și Președintelui Universității, precum și cererile adresate Președintelui Consiliului de Administrație și Președintelui Senatului;
- y) înregistrează, ține evidența și arhivează deciziile Rectorului și ale Președintelui Universității, urmărind difuzarea lor la destinatari;
- z) coordonează expedierea poștală și electronică a corespondenței Universității referitoare la obiectul său de activitate;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Rector sau Președintele Universității, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.
- bb) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- cc) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- dd) asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;

- ee) respectă programul cu publicul;
- ff) respectă normele de securitate a muncii și PSI;
- gg) respectă prevederile normativelor interne, a prevederilor fișei individuale a postului, precum și a procedurilor de lucru privitoare la postul său, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Universității „ARTIFEX” din București, precum și cele ale Codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;

### **Capitolul 3 – Secretariatul facultăților**

**Art.7.** Secretariatele facultăților din cadrul Universității „ARTIFEX” din București gestionează activitatea curentă de secretariat la nivelul programelor de studii universitare de licență și master.

**Art.8.** Secretariatul de facultate este condus de secretarul șef de facultate.

**Art.9.** Secretarul șef de facultate este subordonat ierarhic direct decanului facultății și are relații funcționale cu secretarul șef de universitate în ceea ce privește lucrările de secretariat.

**Art.10.** Secretarul șef al facultății are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de secretariat de la nivelul facultății;
- b) reprezintă facultatea în relațiile cu structurile Universității „ARTIFEX” din București sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- c) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- d) asigură Decanului, Prodecanului și Consiliului facultății documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
- e) verifică, sub toate aspectele, activitatea personalului din secretariat aflat în subordinea sa;
- f) verifică și semnează actele de studii pentru toți absolvenții din cadrul facultății;
- g) poate participa la reuniunile Consiliului facultății;
- h) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor legale, precum și a deciziilor, hotărârilor și a altor sarcini încredințate de Decanul facultății, de Consiliul facultății și de secretarul șef de universitate, sub rezerva corectitudinii și legalității acestora.
- i) asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor, la nivelul facultății;
- j) îndeplinește sarcini și atribuții specifice stabilite de Decanul facultății;
- k) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- l) respectă normele de securitate a muncii și PSI;
- m) respectă prevederile normativelor interne, a prevederilor fișei individuale a postului, precum și a procedurilor de lucru privitoare la postul său, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Universității „ARTIFEX” din București și cel al facultății de care aparțin,

precum și cele ale Codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;

**Art.11.** Secretarul facultății îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul Facultății, sub rezerva corectitudinii și legalității acestora;
- b) redactează, înregistrează și expediază întreaga corespondență ce vizează activitatea de secretariat, pe care o supune spre aprobare Decanului facultății;
- c) primește cererile depuse la secretariatul facultății de diferiți petiționari. Toate cererile depuse la secretariatul facultății, indiferent de obiectul acestora, vor primi număr de înregistrare, care va fi comunicat petiționarului. Secretariatul va lua măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor de decizie a tuturor cererilor depuse, pentru a se asigura soluționarea acestora în termenul legal. Hotărârea organelor de decizie se va comunica petiționarului în cauză;
- d) efectuează lucrările ce îi revin în legătură cu concursurile de admitere (înscrierile, verificarea actelor, eliberarea legitimațiilor de concurs, întocmirea cataloagelor, afișarea rezultatelor, în forma întocmită de către comisia de admitere la nivel de facultate etc.), sub îndrumarea decanului/prodecanului;
- e) preia de la comisiile de admitere dosarul fiecărui candidat;
- f) asigură păstrarea și restituirea justificată a dosarelor candidaților care nu fost înmatriculați;
- g) verifică dosarele candidaților înmatriculați, din punct de vedere al elementelor necesare și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora, precum și actualizarea lor, până la absolvire, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind activitatea profesională a studenților și masteranzilor;
- h) întocmește anexele la deciziile de înmatriculare și exmatriculare, pe programe de studii;
- i) întocmește și gestionează baza de date, în format electronic, care conține date cu caracter personal (nume, prenume, e-mail, telefon) referitoare la studenți și masteranzi;
- j) efectuează lucrările de secretariat necesare privind examenul de licență/disertație (înscierea candidaților, afișarea listelor cu candidații înscriși la examen, afișarea rezultatelor, în forma întocmită de către comisia de concurs etc.);
- k) întocmește, corect și la termen, anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
- l) în lipsa secretarului șef de facultate, verifică și semnează actele de studii pentru toți absolvenții din cadrul facultății;

- m) întocmește lista studenților pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material, precum și alte ajutoare sociale pentru studenții de la cursurile de zi, pe care le o înaintează decanului / prodecanului facultății;
- n) întocmește registrul de evidență a studenților și repartizează studenții pe grupe;
- o) întocmește cataloagele pentru examen, pentru fiecare disciplină, pe ani de studii;
- p) transcrie notele din cataloage în registrul centralizator în vederea stabilirii promovării studenților după fiecare sesiune de examene, precum și după fiecare an universitar;
- q) completează registrul matricol, după ce situația școlară a fost definitivată;
- r) completează și eliberează carnetele și legitimațiile studenților din anul I, verifică și vizează carnetele și legitimațiile studenților din ceilalți ani de studiu;
- s) întocmește toate situațiile statistice privind activitatea de secretariat cerute de organele de conducere de la nivelul facultății;
- t) primește și înregistrează documentele necesare desfășurării stagiilor de practică;
- u) întocmește adeverințe pentru studenți/masteranzi, precum și alte documente legale;
- v) clasează corespondența și se îngrijește de arhiva facultății, precum și de predarea dosarelor la arhiva universității;
- w) afișează, la avizierul anului de studiu pe care îl gestionează, toate documentele necesare informării studenților;
- x) programează audiențe la conducerea facultății;
- y) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- z) utilizează corect ștampilele facultății;
- aa) respectă programul cu publicul;
- bb) respectă normele de securitate a muncii și PSI;
- cc) respectă prevederile normativelor interne, a prevederilor fișei individuale a postului, precum și a procedurilor de lucru privitoare la postul său, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Universității „ARTIFEX” din București și cel al facultății de care aparțin, precum și cele ale Codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- dd) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții ce vizează activitatea de secretariat, primite de la șeful ierarhic superior, în conformitate cu fișa postului.

#### **Capitolul 4 – Biroul acte de studii și Registrul Matricol al Universității**

**Art. 12.** Biroul acte de studii și Registrul Matricol al Universității „ARTIFEX” din București are ca obiect de activitate gestionarea, completarea, eliberarea și arhivarea tuturor actelor de studiu, în

conformitate cu prevederile legii, precum și înregistrarea electronică a tuturor studenților în Registrul Educațional Integrat – Registrul Matricol Unic existent la nivel național.

**Art. 13.** Biroul acte de studii și Registrul Matricol al Universității „ARTIFEX” din București se află în subordinea directă a Secretarului șef al instituției, acesta răspunzând direct de legalitatea documentelor de școlarizare emise de către Universitate, precum și de înregistrarea electronică a tuturor studenților, indiferent de programul de studii la care aceștia sunt înmatriculați.

**Art. 14.** Principalele atribuții ale personalului Biroului acte de studii și Registrul Matricol al Universității „ARTIFEX” din București sunt următoarele:

- a) primește, în format letric și electronic, rezultatele examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și master, precum și datele personale ale candidaților declarați admiși la aceste examene;
- b) primește și gestionează dosarele tuturor candidaților declarați admiși la examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și master, în vederea completării actelor de studii;
- c) gestionează, sub stricta îndrumare a secretarului șef al universității, în conformitate cu prevederile legii și cele ale Regulamentului privind regimul actelor de studii în Universitatea „ARTIFEX” din București, toate documentele de finalizare a studiilor universitare de licență și master;
- d) completează, conform prevederilor Ordinului Ministerului Educației și Cercetării Științifice nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior și cele ale Regulamentului privind regimul actelor de studii în Universitatea „ARTIFEX” din București, actele de studii ale tuturor absolvenților ce au promovat examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și master;
- e) înaintează documentele de studii completate secretarului șef al universității, care are datoria de a le verifica și de a le prezenta conducerii facultăților și a universității în vederea semnării acestora;
- f) asigură, împreună cu secretarul șef al universității, eliberarea actelor de studii și completarea datelor necesare în Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- g) asigură arhivarea, în condițiile legii, atât a dosarelor absolvenților pentru care au fost eliberate actele de studii, cât și a exemplarelor martor (matca) aferente tuturor documentelor de finalizare a studiilor universitare de licență și master eliberate;
- h) gestionează, sub coordonarea secretarului șef al universității, Registrul matricol al universității, componentă a Registrului Educațional Integrat – Registrul Matricol Unic existent la nivel național;

- i) introduce datele tuturor studenților, indiferent de programul sau anul de studii în care aceștia sunt înmatriculați în Registrul Matricol Unic și asigură actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
- j) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților;
- k) respectă programul cu publicul;
- l) respectă normele de securitate a muncii și PSI;
- m) respectă prevederile normativelor interne, a prevederilor fișei individuale a postului, precum și a procedurilor de lucru privitoare la postul său, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Universității „ARTIFEX” din București, precum și cele ale Codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- n) respectă prevederile legale în activitatea de secretariat;
- o) îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior, în conformitate cu fișa postului.

## **Capitolul 5 – Programul de lucru al secretariatului**

**Art. 15.** În cadrul Universității „ARTIFEX” din București, programul de lucru al secretariatelor este următorul:

- luni – joi: 8 – 18.30, organizat în două schimburi, după cum urmează: 8 – 16.30, respectiv 10 – 18.30.
- vineri: 8 – 14.

**Art. 16.** Programul de lucru cu studenții este de 4 ore pe zi, acesta fiind stabilit de către Rectorul Universității, astfel încât să se asigure accesul la informații atât pentru studenții înmatriculați la programele de studii universitare de licență, cât și pentru cei de la programele de master.

## **Capitolul 6 – Standarde în domeniul eticii universitare în activitatea secretariatului**

**Art. 17.** Obligațiile privind standardul etic al personalului angajat în secretariatele Universității „ARTIFEX” sunt următoarele:

- a) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul/masterandul/cursantul, cadrul didactic și personalul angajat al Universității, menținând astfel un climat universitar adecvat;
- b) să informeze studentul/masterandul/cursantul corect și complet prin toate mijloacele de informare (în programul de lucru cu publicul, prin aviziere, pe site-ul Universității);



- c) să îndrume studentul/masterandul/cursantul către serviciul sau departamentul de specialitate, în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele personalului din secretariate;
- 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.

## **Capitolul 7 – Dispoziții finale**

**Art. 18.** Conducerea Universității „ARTIFEX” din București va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al acesteia să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 19.** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului regulament se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de Senatul Universității „ARTIFEX” din București.

**Art. 20.** Prevederile interne anterioare ori contrare se abrogă.

Prezentul regulament a fost avizat în ședința Consiliul de Administrație al Universității „ARTIFEX” din București din data de 22.11.2017 și aprobat de Senatul Universității „ARTIFEX” din București în ședința din data de 29.11.2017.

**Avizat,**  
**Președintele Consiliului de Administrație,**  
**Ec. Sevastița Grigorescu**

**Aprobat,**  
**Președintele Senatului,**  
**Prof. univ.dr. Cristian Marian Barbu**