




Aprobat în Ședința Senatului din data de **XX.01.2022**

VICEPREȘEDINTE SENAT,
Conf. univ. dr. Florentina Anica PINTEA

Regulament de Organizare și Funcționare a Secretariatului General al UTT

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE	3
CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII	4
CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE	9

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	Regulament de Organizare și Funcționare a Secretariatului General UTT	
	<i>Anexa la Carta UTT / Ediția I</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

Prezentul document reglementează modalitatea de organizare și funcționare a Secretariatului General al Universității ”Tibiscus” din Timișoara.

Secretariatul General al Universității ”Tibiscus” din Timișoara este o componentă structurală și operațională care asigură suportul administrativ în vederea gestionării, în mod cât mai eficient, a activităților conexe procesului educațional, precum și sprijinul adecvat în raporturile dintre studenți și membrii comunității academice, respectând Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 2. Obiective generale și specifice

Obiective generale


Asigurarea managementului procesului de gestiune a informațiilor despre studenți și situația lor școlară, comunicarea și relaționarea directă cu studenții, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte acte normative în vigoare și a regulamentelor interne ale UTT.

Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în conformitate cu legislația referitoare la regimul actelor de studii în sistemul de învățământ universitar.

Evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, depozitarea și folosirea documentelor interne ale Universității ”Tibiscus” din Timișoara în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

Obiective specifice:

- gestionarea și actualizarea informațiilor despre UTT și studenții săi din platformele electronice proprii și naționale.
- comandă formulare tipizate de la Imprimeria Națională, după obținerea aprobării de la ministerul de resort;
- completarea diplomelor și certificatelor de studii ale absolvenților UTT;
- eliberarea actelor de studii sau a duplicatelor titularilor sau împuterniciților acestora;
- asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și arhivarea tuturor actelor de studii:
 - Diplome de Licență,
 - Diplome de Master,
 - Certificate de absolvire a programelor de studii postuniversitare de perfecționare și de educație permanentă,
 - Certificate de atestare a competențelor profesionale,
 - etc.;
- gestionarea activităților legate de procesul de admitere și de organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a ciclurilor de studii universitare de licență și de masterat;
- întocmirea și gestionarea corectă a tuturor documentelor rezultate din procesul de școlarizare a studenților/absolvenților de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat, respectiv:
 - registrul matricol,
 - cataloagele de examene,
 - centralizatoarele de note,
 - carnetele de note,
 - foile matricole,

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	Regulament de Organizare și Funcționare a Secretariatului General UTT	
	<i>Anexa la Carta UTT / Ediția I</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

- situațiile școlare,
- suplimentele la diplomă,
- suplimentele descriptive,
- situațiile centralizatoare și statisticile solicitate de către ministerul de resort și alte organisme de specialitate;
- activitatea de comunicare directă sau scrisă și activitatea de relaționare cu studenții;
- emiterea adeverințelor de autenticitate pentru certificarea actelor de studii;
- vizarea actelor de studii de către CNRED și utilizarea sistemului IMI;
- inventarierea documentelor, organizarea depozitelor de arhivă, selecționarea și casarea documentelor, asigurarea evidenței, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor de la nivelul departamentelor didactice din cadrul Universității ”Tibiscus” din Timișoara.

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 3. Legislație primară:


- (1) Legea Educației Naționale, nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- (2) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, actualizată în 27.09.2021;
- (3) Ordinul nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- (4) Ordinul 3067/2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România;
- (5) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 4. Reglementări interne:

- (1) Carta Universității ”Tibiscus” din Timișoara;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară al Universității ”Tibiscus” din Timișoara;
- (3) Hotărârea Senatului privind aprobarea modificărilor organigramei de structură a UTT;
- (4) Regulament privind activitatea profesională a studenților din Universitatea ”Tibiscus” din Timișoara în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS) (Anexa 16 la Carta UTT actualizată);
- (5) Metodologiile UTT privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere pentru programele de studii universitare de la ciclul de studii de licență/masterat;
- (6) Regulamentul de organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de masterat la Universitatea ”Tibiscus” din Timișoara;
- (7) Regulamentul privind facilitatea reducere/scutire taxe pentru studenții de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat din Universitatea ”Tibiscus” din Timișoara;
- (8) Decizii ale Rectorului UTT;
- (9) Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ramură;
- (10) Alte regulamente și proceduri interne, în vigoare în UTT, cu incidență asupra activităților derulate în cadrul Secretariatului General al UTT.

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Organizare și structură

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	Regulament de Organizare și Funcționare a Secretariatului General UTT	
	<i>Anexa la Carta UTT / Ediția I</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

- (1) În Universitatea ”Tibiscus” din Timișoara, Secretariatul General este organizat și funcționează în subordinea ierarhică a Rectorului UTT și, funcțional, în subordinea Prorectorului.
- (2) Conducerea operativă a Secretariatului General UTT este asigurată de Secretarul Șef al universității, post ocupat prin numire de către Consiliul de Administrație.
- (3) Denumirea Secretariatului General al Universității ”Tibiscus” din Timișoara se abreviază prin SG UTT.

Art. 6. Structura

- (1) Secretariatul General al Universității ”Tibiscus” din Timișoara are în structura sa următoarele entități componente:
 - **Biroul Acte Studii**
 - **Arhiva Universității ”Tibiscus” din Timișoara,**
 - **Secretariatele facultăților,**
- (2) Activitatea **Biroului Acte Studii** se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, cu Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, aprobat prin OMEC nr 4156/2020, precum și în conformitate cu hotărârile și regulamentele interne în vigoare în Universitatea ”Tibiscus” din Timișoara.
- (3) **Arhiva Universității ”Tibiscus” din Timișoara** gestionează documente aparținând tuturor facultăților, departamentelor și celorlalte structuri ale instituției. Arhiva Universității ”Tibiscus” din Timișoara funcționează conform legislației în vigoare, precum și în conformitate cu hotărârile și regulamentele interne în vigoare în Universitatea ”Tibiscus” din Timișoara.
- (4) **Secretariatele facultăților** sunt conduse de către un Secretar Șef/Secretar și sunt în subordinea directă a decanului facultății și funcțional, în subordinea Secretarului Șef al UTT și asigură activitatea de comunicare directă cu studenții.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII


Art. 7. Atribuții generale

Prezentul Regulament descrie atribuțiile principale ale Secretariatului General al Universității ”Tibiscus” din Timișoara, acesta exercitând și alte atribuții stabilite de conducerea Universității, cu respectarea legislației în vigoare.

Secretariatul General al Universității ”Tibiscus” din Timișoara este condus de Secretarul Șef al Universității și asigură gestionarea corectă a tuturor documentelor rezultate din procesul de școlarizare a studenților/absolvenților și din activitatea de zi cu zi desfășurată în cadrul facultăților și Biroului Acte Studii, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea, de modalitatea de prelucrare, păstrare și stocare a lor, cu respectarea legislației în vigoare.


Secretarul Șef al UTT are responsabilități în ceea ce privește transmiterea de informații, situații centralizatoare, rapoarte statistice, materiale care reprezintă suport în decizia șefului ierarhic superior sau a persoanei împuternicite în absența acestuia, colaborând și comunicând cu membri ai comunității academice, cu departamentele și serviciile administrative din structura ”Tibiscus” din Timișoara, cu studenții, dar și cu secretariatele altor facultăți și universități din țară și străinătate sau cu alte instituții și autorități ale statului, în funcție de necesități.

Secretarul Șef al Universității ”Tibiscus” din Timișoara are responsabilități care vizează, în principal, următoarele: organizează, coordonează și răspunde de activitatea Biroului Acte Studii, Arhivei UTT și activitatea secretariatelor facultăților în ceea ce privește gestiunea școlarității.

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	Regulament de Organizare și Funcționare a Secretariatului General UTT	
	<i>Anexa la Carta UTT / Ediția I</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

În vederea îndeplinirii acestor obiective, principalele atribuții ale Secretarului Șef ale UTT sunt:

- coordonează activitățile cu privire la întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome de licență, diplome de master, diplome de doctor, certificate, atestate, situații școlare, foi matricole, suplimente de diplomă);
- semnează actele de studii emise de universitate;
- aprobă ridicarea actelor de studii de către împuterniciți, conform legislației în vigoare;
- coordonează activitatea Arhivei UTT și semnează documentele emise de către aceasta;
- gestionează Registrul sigiliului și ștampilelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- coordonează activitatea secretariatelor facultăților din universitate;
- participă la organizarea activității legate de procesul de admitere la studii universitare de licență și masterat;
- coordonează și verifică activitatea privind gestiunea studenților (registre matricole, centralizatoare, procese verbale examen, documente licență, documente disertație etc.);
- asigură evidența, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- instruește periodic personalul biroului secretariatului general și secretariatelor din Universitate pentru cunoașterea în domeniul învățământului și a metodologiei activității de lucru cu studenții;
- controlează și sprijină colectivul Secretariatului General în soluționarea problemelor privind evidența studenților, gestionarea dosarelor personale ale acestora, întocmirea și completarea operativă a registrelor matricole, întocmirea documentelor care reflectă activitatea școlară a studenților;
- răspunde de gestionarea Registrului Matricol Unic la nivelul universității și coordonează activitatea în vederea completării platformei RMU;
- informează conducerea universității asupra abaterilor de la dispozițiile legale săvârșite în cadrul Secretariatului General al Universității "Tibiscus" din Timișoara;
- reprezintă universitatea la acțiunile unde se discută probleme specifice activității de secretariat;
- cooperează cu celelalte structuri ale universității, în ce privește subiecte referitoare la activitatea cu studenții de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat;
- gestionează, sub coordonarea prorectorului și a reprezentanților comisiilor de specialitate din UTT, corespondența cu instituțiile statului referitoare la informații despre studenți și absolvenți, diplome eliberate sau alte solicitări;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Senatului Universității și ale Consiliului de Administrație UTT referitoare la calendarul desfășurării activităților didactice și la obligațiile financiare ale studenților;
- colaborează cu Serviciul IT și persoana responsabilă cu bazele de date din UTT, la elaborarea statisticilor privind studenții și absolvenții, dar și pentru asigurarea suportului tehnic în activitatea departamentului;
- colaborează cu Biroul Erasmus UTT cu privire la activitățile administrative referitoare la admiterea și gestionarea activității profesionale a studenților internaționali, români de pretutindeni, din diaspora sau cu domiciliul în străinătate;
- colaborează cu CEACUT (Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara) în procesele de evaluare internă a calității și asigurare a calității, precum și pentru elaborarea diverselor rapoarte și analize cu privire la procesul de școlarizare a studenților din UTT;
- este membru în colectivul CRID (Centrul de resurse de informare și documentare) al universității, conform Ordinului nr. 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii;

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	Regulament de Organizare și Funcționare a Secretariatului General UTT	
	<i>Anexa la Carta UTT / Ediția I</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>


- coordonează activitatea de autentificare a actelor de studii și semnează adeverințele de autenticitate a actelor de studii emise de universitate, conform reglementărilor Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor;
- coordonează activitatea pentru realizarea dosarelor de evaluare instituțională și rapoartele de evaluare internă pe facultăți;
- coordonează activitatea ce implică ședințele de Senat din UTT:
 - o asigură evidența actualizată a membrilor Senatului, a membrilor comisiilor Senatului, precum și a datelor de contact ale acestora;
 - o realizează convocările ședințelor de Senat, respectiv de Biroul Senatului, la solicitarea Președintelui/Vicepreședintelui Senatului;
 - o coordonează pregătirea ședințelor Senatului și ale Biroului Senatului;
 - o asigură întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor de Senat, respectiv de Biroul Senatului, precum și arhivarea acestora;
 - o organizează în cadrul Senatului fluxul de documente aferente etapelor de generare a Hotărârilor de Senat;
 - o asigură redactarea în forma finală, aprobată de senatori, a Hotărârilor de Senat, respectiv de Biroul Senatului;
 - o asigură transmiterea către senatori a Hotărârilor de Senat, respectiv de Biroul Senatului;
 - o asigură transmiterea către senatori a materialelor care urmează să fie discutate în ședințele de Senat, în conformitate cu ordinea de zi aprobată de către Președintele/Vicepreședintele Senatului;
 - o coordonează postarea Hotărârilor Senatului și ale Biroului Senatului pe site-ul universității;
 - o înregistrează și arhivează toate documentele Senatului;
 - o asigură acces oricărui senator, pentru consultare, la procesele verbale ale ședințelor Senatului și ale Biroului Senatului, respectiv la minutele ședințelor comisiilor Senatului, pe baza unei solicitări scrise;
 - o verifică prezența senatorilor la ședințele de Senat, respectiv de Biroul Senatului, anunțând dacă este îndeplinit sau nu cvorumul pentru desfășurarea respectivelor ședințe;
 - o organizează activitățile legate de acordarea de titluri și distincții onorifice din partea Senatului UPT;
 - o asigură suport tehnic pentru corespondența Senatului;
 - o asigură legătura și comunicarea eficientă a Senatului cu Consiliul de Administrație al universității;
 - o asigură arhivarea înregistrărilor audio-video ale ședințelor de Senat;
 - o îndeplinește alte atribuții specifice stabilite de către Senat sau la solicitarea Președintelui/Vicepreședintelui Senatului UTT, în domeniile sale de competență.

Art. 8. Atribuții specifice

8.1. Atribuții specifice pentru structurile aflate în relație de subordonare ierarhică față de Secretarul Șef al universității

8.1.1. BIROUL ACTE DE STUDII

Activitatea Biroului Acte de Studii se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, aprobat prin OMEC nr 4156/2020, precum și în conformitate cu hotărârile Senatului Universității ”Tibiscus” din Timișoara și cu prezentul regulament.

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	Regulament de Organizare și Funcționare a Secretariatului General UTT	
	<i>Anexa la Carta UTT / Ediția I</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

Principalele atribuții ale personalului din cadrul Biroului Acte Studii sunt:

- asigurarea necesarului de formulare acte de studii și gestionarea acestora;
- preluarea și verificarea borderourilor cu absolvenții UTT;
- completarea diplomelor și certificatelor de studii ale absolvenților Universității ”Tibiscus” din Timișoara;
- listarea și verificarea diplomelor (de licență, de master), a certificatelor de atestare a competențelor profesionale, a certificatelor profesionale;
- completarea registrului de evidență a diplomelor, conform legislației;
- eliberarea actelor de studii titularilor sau împuterniciților acestora;
- eliberarea foilor matricole, suplimentelor la diplomă, suplimentelor descriptive și a programelor analitice;
- întocmirea și eliberarea duplicatelor după actele de studii;
- verificarea autenticității diplomelor în registrele de evidență a actelor de studii ale UTT la solicitarea ministerului de resort, a diferitelor instituții din țară și din străinătate, a ambasadelor și a firmelor de recrutare personal, precum și confirmarea acestora prin redactarea de adrese și/sau de răspunsuri prin e-mail;
- redactarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii, a adreselor către ministerul de resort, Monitorul Oficial, diferite instituții din țară și străinătate, ambasade, firme de recrutare personal;
- asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- arhivarea documentelor Biroului Acte de studii.

8.1.2. ARHIVA

Arhiva Universității ”Tibiscus” din Timișoara cuprinde documente aparținând tuturor facultăților, departamentelor și celorlalte structuri ale instituției. Arhiva Universității ”Tibiscus” din Timișoara pune la dispoziția cadrelor didactice, studenților documente pentru cercetare, dar răspunde și solicitărilor venite din partea altor categorii de beneficiari.

Obiectivele principale sunt:

- organizarea depozitelor de arhivă, inventarierea documentelor;
- elaborarea și actualizarea datelor din arhivă;
- selecționarea și casarea documentelor;
- verificarea documentelor necesare pentru întocmirea diverselor adeverințe solicitate.


Modalitatea de depunere și păstrare a dosarelor în arhiva Universității ”Tibiscus” din Timișoara este reglementată de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, actualizată în 27.09.2021.

Principalele atribuții ale personalului din arhiva UTT sunt:

- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;

8.1.3. SECRETARIATELE FACULTĂȚILOR


Atribuții specifice pentru secretariatele aflate în relație de subordonare față de Secretarul Șef al universității

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	Regulament de Organizare și Funcționare a Secretariatului General UTT	
	<i>Anexa la Carta UTT / Ediția I</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

Din punct de vedere funcțional, secretariatele de la nivelul facultăților sunt subordonate Secretarului Șef al universității și sunt organizate în strictă corelație cu structura/specificul fiecărei facultăți.

Principalele atribuții ale Secretarului Șef/Secretarului facultate sunt:

- planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea de secretariat;
- recepționează documentele, înregistrează, redactează corespondența;
- verifică și semnează documentele școlare ale studenților: adeverințe de absolvire, suplimente de diplomă și diplome, programe analitice, registre matricole;
- desfășoară activități de protocol și de sprijinire a cadrelor didactice în elaborarea diverselor documente administrative;
- listează rapoartele solicitate în procesul de evaluare internă a programelor de studii;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor Consiliilor facultății și de Departament din facultate;
- asigură suportul în vederea organizării concursurilor pentru posturile didactice și de cercetare vacante;
- monitorizează și coordonează activitățile desfășurate în cadrul facultății cu privire la sistemul de control managerial intern;
- întocmește pontajele lunare pentru persoanele din subordine;
- răspunde pentru utilizarea legală a ștampilei facultății;
- întocmește convocatorul și participă la ședințele Consiliului facultății și Departament, întocmește procesul verbal/extrasul din procesul verbal al ședințelor;
- asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor situațiilor cerute de conducerea universității și a facultății;
- asigură gestionarea și arhivarea documentelor de secretariat referitoare la activitatea facultății;
- întocmește statistici solicitate de ministerul de resort și alte organisme specifice.
- corespondență, protocol, înregistrări documente, elaborare situații solicitate de către decani și directori de departamente;
- gestionează relația cu cadrele didactice (orare, programări examene, cataloage, e-mail-uri, centralizare pontaje lunare ale cadrelor didactice, centralizare borderouri de plata cu ora, înregistrare documente primite de la cadrele didactice etc.);
- preluare dosare posturi vacante cadre didactice;
- suport în organizarea evenimentelor organizate de facultate;
- arhivare documente– întocmire inventare;
- preluarea documentelor candidaților la admitere;
- verificarea plății taxelor de înscriere, de confirmare, a taxelor de studiu și a taxelor universitare;
- înmatricularea studenților-candidaților admiși;
- verificarea disciplinelor contractate la student printr-un contract de studii;
- configurarea sesiunilor de examene și a sesiunilor de finalizare de studii (pe promoții);
- înscrierea absolvenților la examenul de finalizare de studii;
- verificarea înscrierii studenților la disciplinele opționale, facultative, complementare;
- listare cataloage note;
- completează și eliberează carnetele și legitimațiile de student;
- listarea foilor matricole parțiale;
- listarea adeverințelor de licență/masterat;
- listarea borderourilor de licență/masterat (la care se adaugă dosarul absolventului);
- listarea suplimentelor la diplomă;
- listarea rapoartelor necesare întocmirii de situații statistice (promovabilitate, abandon etc.);
- listarea situației mediilor la sfârșitul semestrului;

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	Regulament de Organizare și Funcționare a Secretariatului General UTT	
	<i>Anexa la Carta UTT / Ediția I</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

- completarea Registrului Matricol Unic la cererea Secretarului Șef din Universitate;
- actualizarea datelor în termen de 5 zile de la orice modificare a școlarității studenților;
- alte atribuții solicitate de superiorii ierarhici;
- oferirea de informații diverse studenților și răspunderea la solicitările acestora prin e- mail (ceea ce presupune inclusiv relaționarea cu alte departamente implicate în rezolvarea solicitărilor studenților).

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 9.

(1) Norme etice în activitatea de secretariat

În desfășurarea activității Biroului Acte Studii, Arhivei UTT și secretariatelor, integritatea presupune îndeplinirea cu bună credință și în folosul Universității ”Tibiscus” din Timișoara a tuturor responsabilităților.

Obligații privind standardul etic al personalului angajat în UTT:

- a. să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul, cadrul didactic și personalul angajat al Universității ”Tibiscus” din Timișoara;
- b. să informeze studentul corect, complet și legal prin toate mijloacele de informare (în timpul programului cu publicul, prin aviziere, prin e-mail, pe site-ul universității/facultății);
- c. să îndrume studentul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele personalului din secretariatele facultății.

(2) Dispoziții finale

Personalul departamentului va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior toate evenimentele deosebite petrecute sau în curs de desfășurare, altele decât cele programate și anunțate din timp (evenimente în legătură cu studenții, activități didactice care nu s-au desfășurat potrivit orarului, întâlniri, activități noi neplanificate, vizite, schimbări în starea bazei materiale de învățământ-cercetare, conferințe, simpozioane pe domenii de interes etc.).

Instrucțiunile, sarcinile și procedurile de lucru transmise de către Secretarul șef al universității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare sunt obligatorii pentru toate structurile din subordine și secretariatele de facultate.

Art. 10. Adoptarea și modificarea Regulamentului

Prezentul Regulament a fost aprobat în Ședința Senatului UTT din data de **XX.01.2022**.