






UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

RECTORATUL



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI RECTORATULUI Cod REG.26

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIȚIA	REVIZIA
Rectorat și prorectorate	DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENATUL	1	1
Ing. Gabriela IURCAN Secretariate prorectorate	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.dr.ing. Tania Mariana HĂPURNE		
Februarie 2018	Martie 2018	Martie 2018	23.03.2018	09.07.2018		
						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 2/18	
		Exemplar nr.	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 13.07.2015	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Gabriela Iurcan, Secretariat prorectorate	prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	prof.dr.ing. Ion GIURMA	prof.dr.ing. Anghel STANCIU
2.	E1/R1 10.07.2018	Documentele de referință Art.6	Elaborare Revizia 1	Ing. Gabriela Iurcan Secretariate prorectorate	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	D.E.A.C.	Secretar D.E.A.C.	Arhivare
3.2	Evidență	2	Rectorat - Decizii	Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Prezentul regulament are ca scop descrierea procesului de organizare și funcționare al Secretariatului Rectoratului (inclusiv a prorectoratelor) din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul regulament se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10 din ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 98/19 mai 2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 3/18	
		Exemplar nr.	

- Legea nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 1101 din data de 25 noiembrie 2004;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 657 din 24 noiembrie 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 874 din data de 2.12.2014;
- Legea nr. 288 din 24 iunie 2004 privind organizarea studiilor universitare, publicată în Monitorul Oficial al României nr.614 din data de 7 iulie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin M.E.C.T. nr. 5289 din 9 septembrie 2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 655 din data de 17 septembrie 2008;
- Ordin M.E.C.T.S. nr.4151 din 15 iunie 2010 privind diploma de master și suplimentul la diplomă, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 445 din data de 1 iulie 2010;
- Ordin nr. 3579 din 21 martie 2012 privind modificarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii și a anexelor la actele de studii emise de instituțiile de învățământ superior din România, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.436/2011;
- Ordin M.E.C.T.S. nr.5370 din 21 august 2012, pentru aprobarea modelului certificatului de atestare a competențelor profesionale și al suplimentului descriptiv, publicat în Monitorul Oficial al României nr.618 din data de 28.08.2012;
- Hotărâre nr. 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență;
- Hotărâre nr. 728 din 5 octombrie 2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II - studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și ciclului II de studii universitare oferite comasat;
- O.U.G. nr. 133/ 2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă, peste locurile finanțate de la bugetul de stat, aprobată cu modificări prin Legea nr. 441 din 18 iulie 2001, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 411 din data de 25 iulie 2001, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617 din 16.03.2005 privind aplicarea generalizată a sistemului de credite transferabile;
- H.G. nr. 140/ 2017 completată cu H.G. nr.615/2017 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2017-2018;
- H.G. nr. 117/2017, completată cu H.G. 614/2017, privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2017-2018 (*aprobată și actualizată anual*);
- Ordin MEN nr. 5643/ 2017 privind cadrul general de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior (*aprobat și actualizat în fiecare an*);
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării Tineretului și Sportului nr. 5561/2011 privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 767 bis din data de 31 octombrie 2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5686/2017 privind aprobarea Metodologia de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (R.N.C.I.S.);
- H.G. nr. 457/ 2011 privind aprobarea Metodologiei – cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 334 din data de 13 aprilie 2006, cu aprobările, completările și modificările ulterioare, actualizată la data de 22 august 2015;
- H.G. nr. 1257/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS);
- H.G. nr. 915/14.12.2017 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 4/18	
		Exemplar nr.	

Calității în Învățământul Superior, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 369/ 2013 pentru aprobarea Metodologiei privind acreditarea domeniilor de studii universitare de master pe baza programelor de studii de master acreditate;
- OMEN nr. 146/ 2014 privind aprobarea Procedurii specifice de evaluare externă periodică a domeniilor de studii universitare de master acreditate;
- Codul de etică profesională privind asigurarea calității și acreditarea în învățământul superior din România, aprobat de Consiliul A.R.A.C.I.S.;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studiu universitare și a instituțiilor de învățământ superior – aprobat de Consiliul A.R.A.C.I.S. la data de 22.04.2010;
- OMEN privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat (*aprobat și actualizat în fiecare an*);
- Ordin nr. 3677 din 4 aprilie 2012 privind echivalarea și recunoașterea actelor de studii obținute în străinătate care nu corespund celor 3 cicluri de studii universitare tip Bologna implementate în România;
- Metodologia de școlarizare a tinerilor de origine etnică română și a cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, în învățământul din România (aprobată MEN - MAE și actualizată în fiecare an);
- Hotărâri de Guvern, actualizate în fiecare an, privind aprobarea cifrelor de școlarizare pentru tinerii de origine etnică română și a cetățenilor români cu domiciliul în străinătate;
- OMEN 3473/17.03.2017- Metodologie pentru primirea la studii și școlarizarea cetățenilor străini din state terțe UE în învățământul de stat și particular acreditat din România;
- OMEN 3873/05.05.2017 – Lista instituțiilor de învățământ superior acreditate care organizează anul pregătitor de limba română pentru cetățenii străini;
- HG 244/2008 privind stabilirea cuantumului burselor pentru elevii, studenții, masteranzii, doctoranzii și cursanții aflați la stagii de specializare/ perfecționare postuniversitară din Republica Moldova, Ucraina, pentru cei de origine etnică română din afara granițelor țării, pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, precum și pentru cetățenii străini, bursieri ai statului român, care studiază în instituții și unități de învățământ de stat din România;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul M.E.N. nr.3392/2017 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență, publicat în M.Of. nr.155/02.03.2017;
- Ordinul MEN nr. 3111/29.01.2018 privind modificarea Ordinului nr. 5052/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare-științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe;
- H.G. nr. 42/31.01.2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar și cu metroul pentru elevi și studenți, publicată în M.Of. nr. 91/01.02.2017;
- Ordinul nr. 319/03.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a Programului Național "Tabere studențești" 2017;
- Legea nr. 78/24.06.2014 privind reglementarea activităților de voluntariat în România, publicată în M.Of. nr. 469/26.06.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (cu modificările și completările ulterioare);
- Carta Erasmus 55935 – EPP – 1 – 2014 – 1 – RO – EPPKA3 – ECHE;
- Ghidul de utilizare ECTS al Comisiei Europene;
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3223 din 8.02.2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studiu efectuate în străinătate;
- Procedura privind eliberarea Dispoziției Rectorului pentru deplasările în străinătate în interes profesional, cod UTI.POB.20;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 5/18	
		Exemplar nr.	

- Hotărârea Guvernului României nr. 681 din 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 551 din data de 03.08.2011;
- Hotărârea Guvernului României nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor activități sau misiuni de reprezentare cu caracter temporar, cu toate modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vigoare de la 07 mai 2018;
- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA;
- SR EN ISO 9001:2008;
- MSR ISO IWA 2:2009;
- Codul de etică și deontologie profesională al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași ;
- Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, aprobată în ședința Senatului din data de 19.01.2018;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod REG.02, aprobat în ședința Senatului din data de 19.01.2018;
- Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod REG.01, aprobat în ședința Senatului din data de 24.11.2017;
- Procedura privind organizarea și desfășurarea a admiterii în ciclul de studii universitare de licență PO.DID.05;
- Procedura privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de masterat PO.DID.06;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activitatilor de studii universitare studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod REG.11, aprobat în anul 2016;
- Contractele instituționale financiare Erasmus+ KA 103 și Erasmus+ KA 107, încheiate anual între Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași și Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale – București;
- Procedura privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare, PO.PRS.02;
- Procedura privind acordarea burselor pentru studenții de la ciclurile de învățământ licență și master din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, PO.PRS.03;
- Procedura privind repartiția și cazarea studenților în căminele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, PO.PRS.01;
- Regulamentul de utilizare a rețelei TUIASI, aprobat de Senatul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași în data de 24.03.2009
- Procedura privind acordarea titlului de Doctor Honoris Causa al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, TUIASI.POB.39;
- Regulamentul de acordare a premiilor de excelență în cercetarea științifică, aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 16.10.2012;
- Procedura privind recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate TUIASI.POB.37, aprobată de Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași în data de 12.07.2012.

7. DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Secretariat	Serviciu într-o instituție, într-o întreprindere, într-o organizație politică etc. care rezolvă lucrările curente ale conducerii acestora; birou unde își desfășoară activitatea personalul acestui serviciu.
2	A înregistra	a înscrie (un act, o petiție etc.) într-un registru (sub un număr).
3	Registru	Condică, caiet, sistem de fișe etc. în care se înregistrează diferite date și acte cu

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 6/18	
		Exemplar nr.	

	caracter administrativ, comercial etc
--	---------------------------------------

8. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECRETARIATULUI RECTORATULUI

Obiective:

Obiectivele operaționale ale secretariatului Rectoratului sunt subordonate obiectivelor strategice ale universității. Astfel, compartimentul Secretariat Rectorat al universității are ca sarcină îndeplinirea operativă, corectă și de calitate a sarcinilor/atribuțiilor, cu obiectivele specifice fiecărui prorektorat și pe facultăți, urmărirea asigurării unei dotări corespunzătoare în secretariatele de la toate nivelele, accesul mai facil la legislația referitoare la învățământul superior, precum și perfecționarea personalului din cadrul secretariatului prin cursuri postuniversitare, mai ales în identificarea acelor cursuri care pot contribui la îmbunătățirea activității de secretariat sub toate aspectele, în condițiile integrării în Uniunea Europeană.

Managementul activității de secretariat presupune aplicarea politicilor adoptate de conducerea academică a universității. Îmbunătățirea calității managementului în activitatea de secretariat este asigurată prin elaborarea și aplicarea procedurilor pentru procesele suport, pentru dezvoltarea climatului organizațional și formarea culturii organizaționale orientate spre performanță instituțională, bazate pe introducerea sistemelor de planificare strategică, asigurarea transparenței privind modul de alocare și cheltuire a resurselor financiare.

8.1. STRUCTURĂ ȘI ACTIVITĂȚI:

Structura organizatorică din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași în care se desfășoară activitatea de secretariat la nivel de Rectorat este formată din:

- Secretariatul Rectoratului, care cuprinde și componenta de secretariat referitoare la actele de studii
- Prorektoratul Didactic și Asigurarea Calității
- Prorektoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare
- Prorektoratul Managementul Resurselor
- Prorektoratul Relația cu Studenții
- Prorektoratul Informatizare și Comunicații Digitale
- Prorektoratul Relații Internaționale, din care face parte Biroul Relații Internaționale – Erasmus+
- Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (C.S.U.D.)

Salariații au întocmită fișa postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă.

Compartimentul Secretariatului Rectoratului din cadrul universității realizează îndeplinirea operativă, corectă și de calitate a sarcinilor/atribuțiilor, cu obiectivele specifice.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale secretariatului Rectoratului universității presupun următoarele activități: furnizarea de servicii de calitate referitoare la aplicarea hotărârilor conducerii universității și a dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea procesului de învățământ, pregătirea și educația studenților, acordarea titlurilor didactice și științifice, organizarea concursului de admitere și a examenelor de finalizare a studiilor, eliberarea diplomelor de licență, diplome de inginer, diplome de arhitect, diplome de absolvire, diplome de master, diplome de studii universitare de masterat, diplome de studii postuniversitare de specializare, diplome de conversie profesională, certificate de absolvire a cursurilor postuniversitare de perfecționare, certificate de absolvire a Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic etc, păstrarea arhivei universității, precum și a lucrărilor în legătură cu activitatea didactică și de cercetare științifică a cadrelor didactice, a relațiilor cu străinătatea. De asemenea, o altă latură la fel de importantă a activității de secretariat o constituie sprijinirea managementului academic în transmiterea sau primirea mesajelor, în întocmirea

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 7/18	
		Exemplar nr.	

rapoartelor, a situațiilor de orice fel, în organizarea întâlnirilor, a ședințelor, interviurilor, activităților interne etc, în crearea tuturor condițiilor de asigurare a desfășurării optime a fluxurilor de informații și de decizii la toate nivelele. În acest sens, secretariatul este o componentă importantă a managementului universitar, având menirea de a ajuta Universitatea la atingerea misiunii și a obiectivelor acesteia. Activitățile impun multă concentrare și rezistență la stres.

Problemele specifice activității de secretariat din cadrul universității, pentru Rectorat, prorectorate și facultăți, sunt coordonate, îndrumate și controlate la nivel de Rectorat, respectiv prorectorate, în vederea rezolvării acestora cu operativitate și corectitudine, cu păstrarea confidențialității, după cum urmează:

- este asigurată corespondența Rectoratului cu ministerul de resort, cu instituțiile centrale și cu diferite societăți, cu facultățile, precum și cu toate compartimentele de activitate din universitate, prin salariații de la registratură și serviciul de curierat;
- la Rectorat se primește corespondența pentru toată universitatea care se prezintă conducerii și apoi se repartizează către celelalte sectoare (prorectorate, servicii, birouri ...) pentru rezolvare; de asemenea, adresele primite prin fax/ email în legătură cu proiectele care se desfășoară în cadrul universității sunt transmise urgent celor interesați;
- se completează Registrul Unic de evidență a deciziilor Rectorului;
- se pregătesc, multiplica și se difuzează documentele care urmează să fie prezentate din partea domnului Rector, în ședințele de Consiliu de Administrație;
- se întocmesc procesele verbale ale ședințelor de Consiliu de Administrație;
- se întocmesc extrasele de procese verbale ale ședințelor de Consiliu de Administrație privind activitatea diverselor compartimente din cadrul universității și se transmit la Direcția Resurse Umane, la Direcția Generală Administrativă și în teritoriu, în vederea emiterii deciziilor Rectorului, precum și, după caz, la Senat (prin intermediul secretariatelor prorectoratelor de resort), în vederea supunerii acestora spre aprobare;
- se stabilesc atribuțiile salariaților din subordine;
- este coordonată activitatea de secretariat a prorectoratelor și facultatilor;
- sunt asigurate activitățile de protocol la nivel de Rectorat și prorectorate;
- se centralizează, prin intermediul Biroului de Statistică, datele de la prorectorate, direcții, servicii și facultăți, pentru întocmirea situațiilor statistice privind datele raportate la 1 Ianuarie, respectiv la 1 Octombrie, referitoare la numărul studenților fizici și echivalenți, în regim subvenționat de la bugetul de stat și în regim cu taxă, din cadrul universității; se întocmesc diverse situații sintetice;
- se răspunde la solicitările conducerii legate de zona de activitate a secretariatului; se comunică în scris, electronic și telefonic cu secretariatele facultăților și departamentelor pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau a celor noi, care apar pe parcurs;
- se întocmesc planul de achiziții și documentele necesare achiziționării produselor necesare activității de secretariat (referate, note justificative etc.);
- este coordonată activitatea de întocmire a actelor necesare pentru achiziționarea materialelor necesare asigurării desfășurării în condiții optime a activității secretariatului Rectoratului, conform necesarului aprobat;
- se realizează instruirea P.S.I. și privind Protecția muncii pentru salariații din cadrul secretariatului Rectoratului și prorectoratelor;
- se asigură programarea audiențelor la Rectorul universității;
- se întocmesc și se tehnoredactează deciziile de exmatriculare, reînmatriculare ... pentru studenții români, pe baza aprobării Consiliului de Administrație a propunerilor facultăților;
- se tehnoredactează formularele tipizate ale actelor de studii (diplome și certificate) pentru absolvenți ;
- se asigură ștampilarea documentelor semnate de persoanele din conducerea universității pe toate documentele de la toate nivelele, care poartă aceste semnături;
- se asigură semnăturile de pe actele de studii și verificarea completării documentelor de studii eliberate studenților/ absolvenților universității, precum și evidența și eliberarea actelor de studii;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 8/18	
		Exemplar nr.	

- este monitorizată repartizarea Aulei „Gheorghe Asachi” din Iasi, din Imobil “A” , a Sălii de Conferințe, parter, Imobil „T” și a amfiteatrului T3, în vederea utilizării acestora de către solicitanți, precum și programarea microbuzului universității pentru diverse deplasări;
- se efectuează lucrările de recepționare, înregistrare și transmitere prin fax a documentelor; de multiplicare și scanare adrese și alte materiale urgente;
- se asigură protocolul pentru vizitele care au loc la Rectorat (prin informarea asupra evenimentelor care generează acțiunile de protocol; programarea acțiunilor de desfășurare, repere, orare, locuri destinate; contactarea, informarea și însoțirea persoanelor implicate în ceremonial; gestionarea resurselor necesare asigurării protocolului);
- se achiziționează biletele de avion pentru deplasările efectuate de domnul Rector ;
- se întocmesc lunar felicitările cu ocazia zilelor de naștere și onomastice ale cadrelor didactice, personalului administrativ din universitate și felicitările întocmite cu ocazia sărbătorilor anuale, transmise din partea rectorului universității;
- este coordonată întocmirea diverselor mesaje/ diplome aniversare oficiale din partea rectorului universității;
- se întocmesc referatele și ordinele de deplasare pentru Rector;
- se reactualizează informațiile din pagina web a rectoratului, referitoare la audiențele la Rector.

Compartimentul Acte de studii din cadrul Secretariatului Rectoratului Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași are ca obiectiv principal emiterea diplomelor și certificatelor, foilor matricole, suplimentelor la diplome, programelor analitice, diverse tipuri de adeverințe, precum și duplicate ale actelor de studii, conform legislației în vigoare.

În cadrul Compartimentului Acte de studii se desfășoară următoarele tipuri de activități:

- gestionarea formularelor tipizate ale actelor de studii (diplome și certificate);
- verificarea borderourilor înaintate de facultăți în vederea completării și eliberării actelor de studii;
- coordonarea completării formularelor tipizate ale actelor de studii pentru absolvenți;
- tehnoredactarea formularelor tipizate ale actelor de studii pentru absolvenții universității;
- verificarea actelor de studii tehnoredactate și înregistrarea acestora în registrele de evidență și de eliberare;
- obținerea semnăturilor, din partea conducerii universității și facultăților, pe formularele actelor de studii;
- coordonarea altor activități care se impun pentru finalizarea actelor de studii (de ex: lipirea fotografiilor pe formularele actelor de studii; broșarea programelor analitice ale studenților/ absolvenților);
- eliberarea diplomelor și certificatelor, foilor matricole, situațiilor școlare, suplimentelor la diplome, programelor analitice și a diferitelor tipuri de adeverințe pentru absolvenții promoției în curs, precum și pentru promoțiile anterioare;
- păstrarea evidenței documentelor specifice și a corespondenței privind activitatea referitoare la Actele de studii;
- redactarea comenzii privind necesarul de formulare tipizate pentru actele de studii, precum și a celorlalte formulare tipizate pentru învățământul universitar;
- asigurarea corespondenței Rectoratului – Acte de studii cu ministerul de resort și cu instituțiile publice din țară și străinătate (ex: pentru candidaturi la burse/studii/recunoaștere în străinătate);
- asigurarea corespondenței cu instituții din țară și străinătate privind confirmarea studiilor absolvenților universității;
- efectuarea corespondenței cu instituții din străinătate privind documentele de studii ale absolvenților străini;
- verificarea și confirmarea autenticității actelor de studii la solicitarea diferitelor instituții publice din țară și străinătate;
- asigurarea consultanței absolvenților privind vizarea actelor de studii la ministerul de resort, la ambasade și prefecturi județene și întocmirea documentației necesare vizării actelor de studii de către instituțiile anterior menționate;
- întocmirea și eliberarea de adeverințe de autenticitate în vederea apostilării actelor de studii obținute și recunoașterii acestora în străinătate;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 9/18	
		Exemplar nr.	

- verificarea adeverințelor de absolvire pentru absolvenții universității și obținerea semnăturilor din partea conducerii universității, ștampilarea și transmiterea acestora către secretariatele facultăților;
- verificarea suplimentelor la diplomă pentru absolvenții universității și obținerea semnăturilor din partea conducerii universității;
- verificarea foilor matricole pentru absolvenții universității, obținerea semnăturilor din partea conducerii universității și eliberarea acestora;
- consilierea absolvenților privind întocmirea solicitărilor referitoare la eliberarea actelor de studii;
- colectarea chestionarelor completate de absolvenți la ridicarea diplomelor de absolvire și transmiterea acestora la Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor necesare publicării pierderii diplomelor și certificatelor în Monitorul Oficial;
- întocmirea dosarelor pentru obținerea vizei M.E.N. – C.N.R.E.D. și transmiterea acestora delegatului care se ocupă cu Poșta militară;
- colaborarea cu secretariatele facultăților pentru a se asigura completarea și eliberarea actelor de studii în condiții optime;
- comunicarea scrisă și telefonică cu secretariatele facultăților și departamentelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
- arhivarea actelor de studii, a cotoarelor formularelor actelor de studii eliberate;
- ștampilarea documentelor semnate de conducerea universității;
- întocmirea planului de achiziții și a documentelor pentru achiziționarea produselor necesare activității de secretariat din cadrul Compartimentului Acte de studii (referate, note justificative etc.);
- asigurarea, împreună cu Serviciul Marketing, a procurării diverselor materiale necesare bunei desfășurări a activității de secretariat din cadrul Compartimentului Acte de studii, conform planului operațional și a necesarului aprobat;
- alte activități specifice de secretariat.

De asemenea, se colaborează cu Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității pentru verificarea datelor înscrise în borderourile cu absolvenții programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

În cadrul **Prorectoratului Didactic și Asigurarea Calității** se desfășoară următoarele activități:

1. urmărirea modificărilor legislative din domeniul didactic, informarea factorilor de decizie și aplicarea acestora în procedurile corespunzătoare;
2. elaborarea procedurilor care vizează activitatea didactică și actualizarea lor de câte ori este necesar;
3. asigurarea corespondenței cu Ministerul Educației, cu alte instituții de stat sau private, pe probleme didactice;
4. coordonarea și monitorizarea proceselor didactice din universitate:
 - organizarea admiterii la ciclurile de studii universitare de licență și masterat: verificarea respectării cifrei de școlarizare stabilită de minister, întocmirea deciziilor de numire a comisiilor de admitere pe facultăți și universitate, întocmirea deciziilor și verificarea listelor de înmatriculare, actualizarea permanentă a datelor pe pagina de admitere a site-ului universității, corespondență cu Ministerul Educației pe probleme de admitere;
 - centralizarea și transmiterea spre aprobare a cererilor de retragere sau de reînmatriculare a studenților și propunerilor de exmatriculare transmise de facultăți;
 - asigurarea unui cadru legal de desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul universitar de licență și de master, întocmirea deciziilor de numire a comisiilor de examen,
 - organizarea examenului de finalizare pentru absolvenții altor universități, întocmirea Protocolului de colaborare, cu stabilirea termenilor legali de desfășurare, urmărirea desfășurării în legalitate a examenului;
 - evidența programelor de studii postuniversitare, verificarea listelor și întocmirea deciziilor de înmatriculare;
 - oferirea cu celeritate de informații corecte și legale legate de activitatea didactică, tuturor celor interesați;
 - colaborarea continuă cu Rectoratul, prorectoratele, decanatele facultăților;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 10/18	
		Exemplar nr.	

- evidența parteneriatelor cu firme interesate de colaborarea în domeniul activității didactice, asigurarea corespondenței corespunzătoare și strângerea datelor statistice solicitate de acestea;
- centralizarea propunerilor pentru președinți de comisii de bacalaureat și transmiterea la Ministerul Educației a acestora, asigurarea informării fiecărui cadru didactic numit și completarea ordinelor de deplasare pentru aceștia în cele două sesiuni de examen, iulie și septembrie;
- centralizarea propunerilor pentru președinți de comisii / membri evaluatori pentru examenul de definitivare în învățământul preuniversitar și transmiterea la Ministerul Educației a acestora.
- activități legate de echivalarea doctoratului cu gradul didactic II în învățământul preuniversitar;
- arhivarea periodică a documentelor.
- transmiterea către secretariatul Senatului a documentelor avizate de Consiliul de Administrație care necesită aprobarea Senatului.

De asemenea, la **Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității** se desfășoară și următoarele activități:

1. concursurile de ocupare a posturilor didactice vacante, pe perioadă nedeterminată, activitate care cuprinde:

- urmărirea legislației în vigoare și menținerea Procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor în litera legii;
- organizarea concursurilor pe posturi didactice, începând cu centralizarea posturilor scoase la concurs în condițiile legii, verificarea statelor de funcții corespunzătoare posturilor scoase la concurs, asigurarea obținerii aprobărilor legale necesare scoaterii la concurs, deplasarea la Ministerul Educației, în termenul stabilit de lege, pentru verificarea legalității și obținerea avizului de principiu, urmărirea publicării în Monitorul Oficial, organizarea desfășurării concursurilor la nivelul facultăților, transmiterea la Senat a rezultatelor concursului, verificarea și finalizarea dosarelor de concurs, cu emiterea tuturor documentelor necesare fiecărui dosar și transmiterea lor Serviciului Personal.
- asigurarea respectării tuturor termenelor date de lege, completarea platformei Ministerului Educației cu datele solicitate despre fiecare post didactic și despre fiecare candidat și actualizarea site-ului universității cu datele legate de concurs
- întocmirea deciziilor de numire a comisiilor de concurs și publicarea în Monitorul Oficial a comisiilor pentru posturile de conferențiar și profesor;
- asigurarea informării corecte a candidaților, membrilor comisiilor și tuturor celor interesați;

Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității coordonează și activitatea legată de **candidații și studenții străini, inclusiv cei din Uniunea Europeană (exceptând studenții ERASMUS):**

- organizarea admiterii la studii de licență și master pentru românii de pretutindeni care au domiciliul stabil în străinătate:
 - o preluarea / verificarea dosarelor;
 - o înscrierea candidaților;
 - o verificarea documentelor depuse la dosarul de înscriere;
 - o afișarea rezultatelor concursului de admitere;
 - o corespondența cu MEN, MAE și MRP în vederea emiterii aprobărilor de școlarizare.
- organizarea admiterii la studii de licență și master pentru cetățenii din state terțe:
 - o transmiterea dosarelor candidaților la facultăți în vederea primirii „avizului de principiu”;
 - o evaluarea dosarelor candidaților;
 - o transmiterea listelor și copiile dosarelor candidaților la MENCs-DGRIAE în vederea emiterii scrisorilor de acceptare la studii.
- prelucrarea și diseminarea informațiilor specifice privind legislația în vigoare privind școlarizarea românilor de pretutindeni cu domiciliul stabil în străinătate și a cetățenilor din state terțe în învățământul superior din România;
- elaborarea / implementarea metodologiilor, procedurilor, instrucțiunilor de lucru cu privire la admiterea și școlarizarea românilor de pretutindeni care au domiciliul stabil în străinătate și a cetățenilor din state terțe;
- participarea, alături de echipa C.R.I.D. din cadrul în Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, la activitățile privind recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate în vederea înmatriculării la studii;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 11/18	
		Exemplar nr.	

- transmiterea la MENCS-CNRED a dosarelor pentru recunoașterea studiilor cetățenilor români și din state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană;
- efectuarea lucrărilor și emiterea deciziilor privind înmatricularea, exmatricularea, transferul sau continuarea studiilor pentru studenții din state terțe, respectiv românii de pretutindeni care au domiciliul stabil în străinătate;
- eliberarea diverselor adeverințe necesare studenților străini în afara României, la ambasade, la Serviciul de Imigrari, la MENCS;
- colaborarea alte universități cu privire la cetățenii străini care urmează sau au absolvit cursurile anului pregător de limbă română.
- colaborarea cu Serviciile consulare/Ambasadele României pentru obținerea vizei pentru studenții străini înmatriculați și cu Inspectoratul pentru Imigrări-Serviciul pentru Imigrări Iași, inclusiv în vederea obținerii / vizării periodice a permiselor de ședere în România a studenților străini;
- colaborarea cu Prorectoratul Relații Internaționale, Ministerul Educației Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Românilor de Pretutindeni;
- întocmirea situațiilor statistice solicitate de diverse instituții;
- promovarea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pe platforma online KEYSTONE ACADEMIC SOLUTIONS;
- înscrierea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pe U-MULTIRANK – clasificarea universităților pentru anul 2018, instituțional și pe domenii.

Prorectoratul Didactic si Asigurarea Calitatii colaboreaza îndeaproape cu D.E.A.C. pentru actualizarea structurii universității precum și verificarea și aprobarea procedurilor efectuate.

În mod constant se relaționează cu Rectoratul – acte de studii pentru verificarea și corelarea procesului didactic cu datele înscrise pe actele de studii.

La Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (D.E.A.C) se desfășoară activitățile:

- gestionarea Rapoartelor de Evaluare Internă în vederea acreditării/ autorizării provizorii/ evaluării periodice a programelor universitare de licență, programelor universitare de master și programelor postuniversitare;
- evidența legislației și actelor normative în domeniul asigurării calității învățământului superior și informarea facultăților/ departamentelor;
- participarea la proiectarea/ implementarea/ monitorizarea sistemului de managementul calității activității didactice prin:
- identificarea proceselor care intervin în asigurarea calității activității didactice în universitate și a legăturilor dintre acestea;
- descrierea proceselor, stabilirea diagramelor – flux de proces și a elementelor de intrare/ ieșire și stabilirea activităților componente care trebuie procedurate;
- elaborarea/ verificarea de proceduri și instrucțiuni de lucru pentru procesele de bază și pregătirea acestora pentru avizarea de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC și aprobare de către Senatul universității;
- gestionarea Manualului procedurilor (evidența tuturor procedurilor și instrucțiunilor de lucru, evidența reviziilor acestora, redactarea deciziilor de aprobare și difuzare a acestora);
- efectuarea de audituri de proces și procedură în vederea identificării elementelor de îmbunătățire a calității;
- colectarea, prelucrarea și diseminarea informațiilor specifice procesului de îmbunătățire continuă a calității în universitate ;
- asigurarea comunicării cu Agenția Română pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS), cu ministerul de resort și cu alte organisme naționale și internaționale care activează în domeniul calității educației ; de asemenea, comunicarea cu structurile managementului calității în universitate (Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității C.E.A.C., Subcomisiile pentru Evaluarea și Asigurarea Calității etc.).
- elaborarea/ verificarea de proceduri și instrucțiuni de lucru pentru procesele suport și pregătirea acestor documente pentru avizare de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) și aprobare de Senatul universității;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 12/18	
		Exemplar nr.	

- contribuția la redactarea de rapoarte (Raportul anual privind calitatea, Rapoartele de evaluare internă instituțională, Planul operational, Raportul de activitate C.E.A.C. etc)
- actualizarea informațiilor legate de activitatea desfășurată pe site-ul universității.

Referitor la activitatea de secretariat din cadrul **Prorectoratului Cercetare, Dezvoltare și Inovare**, aceasta se concretizează în următoarele activități:

- evidența tuturor documentelor specifice și a corespondenței privind activitatea de cercetare științifică;
- transmiterea către secretariatul Senatului a documentelor avizate de Consiliul de Administrație și a extraselor corespunzătoare din procesele verbale ale ședințelor de Consiliu de Administrație, în vederea aprobării în Senat ;
- colaborarea cu facultățile/departamentele, D.M.M.P., C.S.U.D., Biroul de Publicații și Invenții și Biroul de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, în vederea întocmirii rapoartelor de cercetare științifică solicitate de M.E.N., Direcția Generală Administrativă, Biroul de Statistică, C.N.C.S., U.E.F.I.S.C.D.I. etc. ;
- evidența manifestărilor științifice organizate în universitate și diseminarea informațiilor privind organizarea manifestărilor științifice organizate de către alte universități din țară și din străinătate;
- întocmirea rapoartelor și a tuturor situațiilor statistice privind activitatea de cercetare științifică;
- evidența Fișelor de depunere a propunerilor de proiecte naționale și internaționale de cercetare ;
- asigurarea asistenței logistice și a activității de protocol în cadrul vizitelor de monitorizare a echipelor de evaluare instituțională a cercetării și a delegațiilor pe probleme de cercetare;
- evidența propunerilor de acordare a titlului de *doctor honoris causa*, emiterea deciziilor și transmiterea invitațiilor către candidat și către membrii comisiei, în colaborare cu secretariatul Senatului, în vederea desfășurării în bune condiții a festivității de decernare a titlului de *doctor honoris causa*;
- evidența acordării premiilor de excelență în cercetarea științifică, primește și verifică dosarele candidaților la aceste premii;
- evidența și actualizarea permanentă a bazei de date a anuarului World of Learning
- actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Potențialilor Contractor
- realizarea documentației specifice pentru achizițiile de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activității în cadrul Prorectoratului Cercetare, Dezvoltare și Inovare
- clasarea corespondenței scrise, conform nomenclatorului, în vederea predării la arhivă.

În cadrul **Prorectoratului Managementul Resurselor** se desfășoară următoarele activități:

- prelevarea, prelucrarea și diseminarea informațiilor specifice activităților Prorectoratului Managementul Resurselor;
- întocmirea planului de achiziții trimestrial și anual ;
- realizarea achizițiilor de produse și servicii necesare secretariatului prorectoratului,
- primirea și predarea sub semnătură, de la Registratura generală, a documentelor privind achizițiile care se semnează la Prorectoratul Managementul Resurselor;
- transmiterea către Rectorat a documentelor aprobate în ședințele Consiliului de Administrație, în vederea întocmirii extraselor și a deciziilor necesare;
- organizarea întâlnirilor, a ședințelor, activităților interne etc.;
- realizarea proceselor verbale în urma diverselor ședințe;
- convocări ședințe, programări audiențe;
- pregătirea și difuzarea documentelor care se supun aprobării în ședințele Consiliului de Administrație și Senat,
- transmiterea către secretariatul Senatului a documentelor avizate de Consiliul de Administrație și a extraselor corespunzătoare din procesele verbale ale Consiliului de Administrație, care necesită aprobarea Senatului ;
- colaborarea cu Direcția Generală Administrativă, Direcția Economică, Direcția Resurse Umane, Compartimentul Audit Public Intern, precum și cu alte compartimente din cadrul universității;
- executarea diverselor lucrări referitoare la cerințele din cadrul evaluărilor instituționale;
- întocmirea unor rapoarte cu termen foarte scurt de predare ;
- întocmirea situațiilor statistice și a rapoartelor solicitate de diverse departamente sau instituții;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 13/18	
		Exemplar nr.	

- evidența și clasarea corespondenței, conform nomenclatorului arhivistic, pentru predarea la arhivă.

În cadrul **Secretariatului Prorectoratului cu Relația cu Studenții** se desfășoară următoarele activități de secretariat:

- convocarea telefonică și prin e-mail a membrilor în Comisia socială pentru participarea la ședințele Comisiei Sociale, rezervarea sălii, întocmirea și transmiterea referatului pentru asigurarea suportului logistic necesar; multiplicarea materialelor necesare analizării în ședința de comisie socială.
- primirea corespondenței pentru acest prorectorat;
- informarea zilnică a prorectorului privind solicitările primite în vederea soluționării/semnării și transmiterea documentului avizat de domnul prorector către structurile responsabile, respectiv informarea titularului privind rezoluția primită;
- contactarea telefonic sau prin e-mail a unor firme, la solicitarea prorectorului, în vederea stabilirii unor întâlniri de lucru;
- redactarea solicitărilor Prorectoratului Relația cu Studenții pentru extrasele din Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație al TUIASI, transmiterea unei informări și a documentelor justificative aprobate la rectorat;
- transmiterea către Secretariatul Tehnic al Senatului a documentelor avizate de Consiliul de Administrație și a extraselor corespunzătoare din procesele verbale ale ședințelor de Consiliu de Administrație, în vederea aprobării în Senat;
- colaborarea cu Direcția Servicii Studentești, pentru informarea prorectorului, respectiv transmiterea unor documente cu rezoluția domnului prorector asupra unor probleme care vizează Campusul universitar „Tudor Vladimirescu” (proiecte în campus, cazări, solicitări cantină, solicitări acces baza sportivă, situații diverse apărute în campus, raportări etc.);
- colaborarea cu Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ Patrimoniu, secretariatul Rectorat, secretariatele Prorectorate, secretariatele facultăți, Direcția Economică din cadrul TUIASI privind problemele legate de activitățile studentești (acordarea burselor studenților, informări, statistici etc.) și privitor la activitatea/îndeplinirea îndatoririlor contractuale ale firmelor care au închiriat spații/terenuri în Campusul „Tudor Vladimirescu”;
- înregistrarea în registrul intern al secretariatului Prorectorat Relația cu Studenții, a situației cazărilor aprobate la camerele de oaspeți/regim hotel în căminele T8 și T20, păstrarea evidenței și transmiterea cererilor aprobate către Direcția Servicii Studentești și în copie către solicitanți.
- colaborarea cu secretariatele facultăților, Biroul de Statistică, Direcția Servicii Studentești pentru completarea, centralizarea și transmiterea situațiilor către Biroul de Poliție pentru Centrul Universitar/Inspectoratul de Poliție Județean Iași privind număr studenți, spații cazare etc. la începutul anului universitar;
- redactarea adreselor Prorectoratului Relația cu Studenții legate de aspecte specifice din Campusul „Tudor Vladimirescu”/activitatea studenților și transmiterea către Primăria Municipiului Iași, Ministerul Educației Naționale, Direcția Servicii Studentești, facultăți, asociații etc.
- centralizarea împreună cu Serviciul Achiziții Transport al TUIASI și în colaborare cu secretariatele facultăților, a situațiilor de la facultăți pentru legitimațiile/carnete de student pentru transport CFR (necesar și stocuri) și transmiterea documentației specifice la Ministerul Educației Naționale, la începutul anului universitar;
- redactarea / completarea procedurii privind acordarea burselor de performanță, merit, studiu, sociale, speciale, ocazionale studenților la începutul fiecărui semestru al anului universitar;
- transmiterea către Compartimentul de Informare Publică, creat în anul 2015, a documentelor de interes elaborate de către Prorectoratul Relația cu Studenții (regulament tabere, Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, anunțuri etc.);
- centralizarea situațiilor de la facultăți și colaborarea cu facultățile, reprezentanții studenților, ai organizațiilor studentești și Direcția Servicii Studentești pentru completarea, centralizarea și transmiterea documentației specifice la Casa de Cultură a Studenților, privind repartizarea taberelor studentești acordate pentru studenții merituosi din fonduri ale M.E.N./2018, respectiv din venituri proprii – cota de asociere pentru anul 2018 cu S.C. Iulius Mall Group (tabără

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 14/18	
		Exemplar nr.	

- studentească de vară - circuit în Europa și participare la activități științifice concursuri studentești- premieri studenți);
- depunerea la CNFIS în cadrul unui apel național a unei propuneri de proiect și dacă se va aproba, implicarea ulterioară în proiectul de dezvoltare instituțională cu finanțare de la CNFIS, pentru extinderea activității Centrului de Consiliere TUIASI și a unor acțiuni de incluziune socială a studenților defavorizați;
- participarea la cursul de perfecționare "Manager de Securitate" organizat la nivel de universitate de către firma S.C. STABRIS S.R.L. Iași;
- elaborare și revizuire regulamente și proceduri specifice;
- afișarea la avizierul Prorektoratului Relația cu Studenții a informațiilor de interes pentru studenții TUIASI (anunțuri, afișe, postere, invitații);
- realizarea documentației specifice pentru achizițiile de bunuri și servicii necesare funcționării adecvate a Prorektoratului Relația cu Studenții;
- efectuarea arhivării documentelor la secretariat Prorektorat Relația cu Studenții.

Secretariatul Prorektoratului Informatizare si Comunicatii Digitale asigura suportul tehnic necesar bunei desfasurari a activității Prorektoratului, astfel:

- se vor crea si edita documentele specifice prorektoratului de resort;
- se va asigura corespondenta Prorektoratului Informatizare si Comunicatii Digitale cu toate compartimentele de activitate din universitate, prin registratura universitatii si serviciul de curierat (*transmiterea si receptionarea adreselor*);
- se va primi corespondenta pentru Prorektoratul Informatizare si Comunicatii Digitale, pe care o prezinta domnului Prorektor cu Informatizarea si Comunicatiile Digitale si apoi o transmite catre celelalte sectoare (prorectorate, servicii, birouri);
- se vor gestiona email-urile primite pentru prorektoratul de resort ;
- se vor transmite prin email documentele create in cadrul Prorektoratului Informatizare si Comunicatii Digitale, compartimentelor carora le sunt destinate acestea;
- se va asigura, la solicitarea scrisa, oferirea cu celeritate de informații corecte și legale privind activitatea prorektoratului de resort, cu aprobarea Prorektorului;
- se vor pregăti si transmite catre Rectorat, adresele Prorektoratului Informatizare si Comunicatii Digitale, pentru aprobare în sedintele saptamanale ale Consiliului de Administrație;
- se va asigura transmiterea catre secretariatul Senatului a documentelor prorektoratului de resort, avizate de Consiliul de Administratie si a extraselor corespunzatoare din sedințele de Consiliu de Administratie, in vederea aprobarii in Senat ;
- se va asigura colaborarea continuă cu Rectoratul, prorectoratele, decanatele facultăților;
- se va intocmi planul de achizitii si documentele necesare achiziționarii produselor necesare activității de secretariat (referate, note justificative etc.) pentru secretariatul Prorektoratului Informatizare si Comunicatii Digitale;
- se vor procura materialele necesare bunei desfasurari a activitatii secretariatului Prorektoratului Informatizare si Comunicatii Digitale, conform planului operational si a necesarului aprobat ;
- se va efectua arhivarea documentelor emise de Prorektoratul Informatizare si Comunicatii Digitale si transmise de la prorektoratul de resort pentru servicii/departamente;
- se va actualiza pe site-ul universității informațiile legate de Prorektoratul Informatizare si Comunicatii Digitale.
- se va tine evidența audiențelor la prorektorul cu Informatizarea si Comunicatiile Digitale;
- certificarea cu privire la realitatea, regularitatea si legalitatea documentelor Prorektoratului de resort, pe formularele: "ordonantare de plata", "propunere de angajare a unei cheltuieli", "contract", "comanda", "referat de necesitate", "ordin de deplasare", "facturi";

Activitatea de secretariat a **Prorektoratului Relații Internaționale** se desfășoară în cadrul Biroului Relații Internaționale – Erasmus+, prescurtat BRIE, care a fost înființat în urma aprobării Deciziei nr. 598/30.03.2017, conform avizului favorabil al Consiliului de Administrație al TUIASI din data de 2.03.2017 și a hotărârii Senatului TUIASI 62/17.03.2017, este in conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 1/2011 și Ordinul Ministerului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238/17.06.2015 privind desemnarea unei structuri la nivelul fiecărei instituții de învățământ superior acreditată pentru gestionarea activităților derulate în cadrul Programului Erasmus+. Activitatea biroului este coordonată de un șef de birou, subordonat conducerii academice – rectorul universității și prorektorul cu relații

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 15/18	
		Exemplar nr.	

internaționale, precum și a secretarului șef al universității, având ca misiune transpunerea în practică a strategiei Universității Tehnice Iași (TUIASI) în domeniul relațiilor internaționale.

Biroul respectiv este organizat în conformitate cu organigrama din anexă, conform deciziei Senatului TUIASI 4633/2017.

Din cadrul BRIE face parte și Compartimentul de Informare Publică, înființat prin hotărârea Senatului TUIASI nr. 283/2015, conform prevederilor Legii 544/2001 și potrivit Ordinului MECTS 3488/2012 modificat de Ordinul MEN 3166/2013.

Obiectivul major al Prorectoratului Relații Internaționale – Biroului Relații Internaționale – Erasmus+ este continuarea implementării Strategiei de Internaționalizare a TUIASI aprobată în Mai 2015 prin dezvoltarea și diversificarea activităților suport pentru educație și cercetare, pentru promovarea imaginii universității și participării în comunitate la nivel global.

Scopurile Prorectoratului Relații Internaționale – Biroului Relații Internaționale – Erasmus+, conform Planului Strategic pentru perioada 2016 – 2020, sunt:

SCOPUL NR. 1 – Dezvoltarea de parteneriate strategice internaționale cu instituții de învățământ Superior, de cercetare și companii în domenii fundamentale tehnice și de frontieră (tehnic/medical/informatic/agricol/arhitectură/management) și consultanță în implementarea acestora.

SCOPUL NR. 2 – Internaționalizarea ofertei educaționale.

SCOPUL NR. 3 – Recrutarea studenților internaționali pentru toate ciclurile de studii.

SCOPUL NR. 4 – Participare la acțiunile derulate de TUIASI pentru creșterea vizibilității în comunitatea locală, regională, națională și internațională.

SCOPUL NR. 5 – Asigurarea derulării activității PRI - BRIE în condiții optime.

Acțiunile și obiectivele specifice fiecărui scop în parte sunt în conformitate cu Planului Strategic pentru perioada 2016 – 2020 al Prorectoratului Relații Internaționale.

Filosofia Biroului Relații Internaționale – Erasmus+ constă din:

- Să contribuie la dezvoltarea activității internaționale a universității;
- Sa colaboreze cu cadrele didactice, studenții și cu colegii din administrație în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite studenților și personalului academic implicat în programe internaționale;
- Să inițieze și să dezvolte conceptul de „studentul, clientul universității” în toată universitatea;
- Să dea dovadă de **profesionalism** în toate activitățile desfășurate.

Activitatea de secretariat a Prorectoratului Relații Internaționale, desfășurată în cadrul Biroului Relații Internaționale – Erasmus+, constă din:

- Relații cu publicul în mod permanent;
- Evidenta proiectelor care se derulează în instituție, finanțate prin programul ERASMUS+ și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, actualizată permanent și pusă la dispoziția facultăților și departamentelor;
- Gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu Agenția Națională pentru Programele din cadrul ERASMUS+ în vederea derulării mobilităților studenților, cadrelor didactice și personalului didactic – auxiliar;
- Raportarea către ministerul de resort și alte instituții abilitate, asupra proiectelor care se derulează în cadrul universității, la solicitare;
- Inițierea și semnarea de acorduri de cooperare academică și științifică cu universități din țară și din străinătate, elaborarea corespondenței în acest sens;
- Participarea la organizarea procesului tehnic de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus din cadrul instituției, în condițiile reglementate de Comisia Europeană;
- Organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților studenților și cadrelor didactice participante la programele comunitare, pe principiile Cartei Europene pentru calitate în mobilitate și ale Cartei Universității;
- Consilierea beneficiarilor sau potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- Realizarea și folosirea paginii web pentru prezentarea TUIASI;
- Promovarea universității prin elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare în limbile română și engleză;
- Analizarea și propunerea unor posibilități de afiliere a TUIASI la organizațiile interne și internaționale implicate în domeniul educației și cercetării, elaborarea corespondenței în acest sens;
- Efectuarea corespondenței oficiale cu străinătatea la nivel de rectorat, la solicitare;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 16/18	
		Exemplar nr.	

- Organizarea de seminarii/workshopuri pe teme specifice relațiilor internaționale, la nivel de birouri pentru programe comunitare;
- Redactarea documentelor necesare deplasării în străinătate a studenților, cadrelor didactice din cadrul TUIASI;
- Transmiterea informațiilor de profil la facultăți și departamente și urmărirea feed back-ului de la acestea.
- Transmiterea către secretariatul Senatului a documentelor avizate de Consiliul de Administrație și a extraselor corespunzătoare din procesele verbale ale ședințelor de Consiliu de Administrație, în vederea aprobării în Senat.

Protocol și Imagine Universitară

- Acordarea de asistență colectivelor care organizează manifestări științifice interne și internaționale, la solicitare;
- Participarea activă la târgurile educaționale organizate în municipiul Iași;
- Participarea la primirea delegațiilor din străinătate, la diferite festivități organizate în cadrul universității: „doctor honoris causa”, zilele universității, ziua profesorilor seniori, numirea profesorilor emeriti etc.

Activitățile suplimentare efectuate de salariații din cadrul Biroului de Relații Internaționale – Erasmus+ sunt:

- se ocupă de procedura de achitare a cotizației universității la AUF;
- se ocupă de procedura de achitare a cotizației universității la EUA;
- se ocupă de procedura de achitare a cotizației universității la EUCEN;
- se ocupă de procedura de achitare a cotizației universității la EUCEN;
- țin legătura cu Centrul Cultural Francez Iași atunci când sunt organizate acțiuni comune;
- țin legătura cu British Council Iași atunci când sunt organizate acțiuni comune;
- țin legătura cu Comisia Fulbright atunci când sunt organizate acțiuni comune;
- elaborează lucrări în limba română și limba engleză și efectuează traduceri în limbile engleză și franceză la solicitarea rectoratului și prorectoratelor (informări diverse evenimente internaționale, prezentări etc.);
- țin evidența propunerilor de proiecte educaționale internaționale;
- elaborează toată documentația necesară pentru deplasarea personalului administrativ în cadrul programului Erasmus+;
- studiază legislația în vigoare privind efectuarea achizițiilor la nivel BRIE;
- elaborează documentația necesară pentru efectuarea achizițiilor la nivel BRIE;
- realizează efectiv procedura de achiziții la nivelul BRIE;
- participă la organizarea manifestărilor cu caracter festiv din cadrul universității, cum ar fi zilele universității sau deschiderea anului universitar;
- efectuează toate demersurile necesare (și care țin de BRIE) pentru programele Erasmus Mundus din cadrul TUIASI;
- participă la organizarea de concursuri pentru studenți cu diferite teme (concursuri de fotografii, filme etc).

Studiile universitare de doctorat reprezintă al treilea ciclu de studii universitare, în urma căruia se asigură dezvoltarea resurselor umane capabile să realizeze activități de cercetare științifică și să se insereze pe piața muncii înalt calificate.

Referitor la **activitatea de doctorat**, se are în vedere dezvoltarea, în special, a doctoratului la forma cu frecvență, astfel încât să se ajungă în final la introducerea unor programe de doctorat după modelul țărilor Uniunii Europene și a S.U.A.; extinderea studiilor doctorale cu și fără frecvență prin obținerea atestării de noi conducători de doctorat și atragerea la aceste studii a unor specialiști din instituțiile de învățământ, artă, cultură și din sfera economică; stimularea și sprijinirea pregătirii cadrelor universitare tinere prin doctorat în cotutelă cu conducători din țară și străinătate și încheierea în acest sens a unor protocoale la nivel instituțional; dezvoltarea de programe de studii integrate în parteneriat cu universități românești și europene care să conducă și la obținerea de diplome comune (joint degrees); sprijinirea și stimularea cadrelor didactice pentru dezvoltarea și finalizarea programelor de doctorat; adaptarea studiilor doctorale la tematicile concrete, contractate și cu mediul economic și

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 17/18	
		Exemplar nr.	

social; promovarea în universitate a unor structuri pentru formarea tinerilor doctoranzi pentru cercetare; creșterea numărului de îndrumători de doctorat și dezvoltarea conducerii de doctorat pentru noi domenii; atragerea de fonduri suplimentare pentru a facilita doctoranzilor cu rezultate de excepție perioade suplimentare de studiu în străinătate în vederea obținerii diplomei duble; facilitarea acordării de burse de studiu de către companii doctoranzilor selectați în vederea angajării după absolvire în companiile respective; precum și facilitarea acordării de sprijin material de către diverse fundații din țară și străinătate doctoranzilor cu situație materială precară dar cu rezultate profesionale foarte bune.

În cadrul **Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat (C.S.U.D.)** se desfășoară următoarele activități de secretariat:

- efectuarea tuturor lucrărilor privind concursul de admitere la doctorat;
- înmatricularea studenților doctoranzi reușiți la colocviul de admitere și întocmirea dosarele personale ale acestora;
- întocmirea contractelor de studii doctorale;
- întocmirea programelor de pregătire la doctorat și urmărirea îndeplinirii lor;
- înregistrarea în registrul matricol și în dosarul personal al fiecărui student doctorand a rezultatelor la examenele și rapoartele de cercetare susținute;
- întocmirea și tehnoredactarea deciziilor de înmatriculare, exmatriculare și componența comisiilor de susținere a tezelor de doctorat pe baza aprobării Consiliului de Administrație a propunerilor Școlilor doctorale;
- pregătirea și difuzarea documentelor care sunt supuse aprobării în ședințele de Consiliu de Administrație și Senat;
- transmiterea către secretariatul Senatului a documentelor avizate de Consiliul de Administrație și a extraselor corespunzătoare din procesele verbale ale ședințelor de Consiliu de Administrație, în vederea aprobării în Senat.
- întocmirea planului de achiziții și documentele necesare achiziționării produselor necesare (referate, note justificative etc.);
- pregătirea și efectuarea lucrărilor în legătură cu susținerea tezelor de doctorat;
- întocmirea dosarelor de susținere a tezelor de doctorat și înaintarea către minister spre confirmare;
- completarea diplomelor de doctor;
- evidența diplomelor de doctor, atât pentru români, cât și pentru străini;
- eliberarea diplomelor de doctor;
- efectuarea lucrărilor privind studenții doctoranzi străini, inclusiv completarea și viza diplomelor de doctor;
- clasarea corespondenței conform nomenclatorului, pentru predarea la arhivă;
- întocmirea bazei de date ce cuprinde studenții doctoranzi și conducătorii de doctorat și completarea raportărilor solicitate de M.E.N., Institutul de Statistică, Casa de Asigurări de Sănătate sau alte instituții ;
- urmărirea plății taxelor de prelungire la doctorat și a taxelor de la susținerea tezelor de doctorat pentru studenții doctoranzi înscriși în regim cu taxă, în conformitate cu valorile în vigoare;
- completarea și eliberarea legitimațiilor studenților doctoranzi;
- completarea și eliberarea legitimațiilor de călătorie a studenților doctoranzi;
- întocmirea, verificarea și transmiterea la M.E.N. a dosarelor de susținere a tezelor de abilitare;
- crearea și gestionarea paginii web a universității referitoare la doctorat;
- asigurarea pentru Direcția Servicii Studențești a materialului necesar întocmirii bazei de date ce cuprinde studenții doctoranzi care primesc bursă ;
- acordarea de consiliere cu privire la regulamente, legi, precizări referitoare la activitatea de doctorat;
- întocmirea și eliberarea de adeverințe de autenticitate în vederea apostilării actelor de studii;
- întocmirea și eliberarea duplicatelor diplomelor de doctor;
- întocmirea procedurilor și regulamentelor interne privind admiterea la doctorat și desfășurarea programului doctoral și efectuează reviziile anuale în conformitate cu noua legislație;
- asigurarea corespondenței cu instituții din țară și străinătate privind confirmarea titlurilor de doctor obținute în cadrul universității;
- introducerea datelor referitoare la studenții doctoranzi și a conducătorilor de doctorat pe platformele emise de M.E.N. sau alte instituții subordonate acesteia.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Rectoratul	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului	REG.26	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina nr. 18/18	
		Exemplar nr.	

- evidența cheltuielilor efectuate de la buget de către studenții doctoranzi pentru deplasări, materiale, participări la conferințe etc.;
- întocmirea procedurilor și regulamentelor de funcționare a C.S.U.D. și le revizuește în conformitate cu noile reglementări legale.

9. RESPONSABILITĂȚI

- aducerea la îndeplinire a hotărârilor Senatului, a deciziilor Consiliului de Administrație, ale Rectorului, precum și ale prorectoratelor de resort.
- colaborarea cu direcțiile și serviciile din cadrul universității în scopul rezolvării cu operativitate a problemelor privind activitatea de secretariat.

10. DISPOZIȚII FINALE

Atribuțiile fiecărui angajat din cadrul Secretariatului Rectoratului și prorectoratelor sunt cele cuprinse în fișele posturilor, precum și atribuții suplimentare.

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu ziua lucrătoare următoare ședinței Senatului în care a fost aprobată.