



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
B-dul Carol I nr. 11A
IAȘI - 700506
ROMANIA
Tel: +40-232-270041; Fax: +40-232-217720

APROBAT,
Ședința Senatului din data de _____
Președinte Senat,
Conf. univ. dr. ing. Tania Mariana HAPURNE

APROBAT,
Consiliul de Administrație din data de _____
Prof. univ. dr. ing. Dan Cașcaval

APROBAT CONSILIU FACULTATE
12 februarie 2019

**REGULAMENT INTERN PRIVIND ELIBERAREA,
CIRCUITUL, ACCESUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR LA
FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, TELECOMUNICAȚII ȘI
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

Art. 1 - Prezentul regulament se referă la circuitul documentelor imprimate și electronice transmise în cadrul Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației între departamente, între departamente și secretariatul și/sau administrația facultății, între secretariat, administrație și conducerea facultății.

Art. 2 – Documentele se pot clasifica în două categorii:

- a) documente interne redactate la nivelul decanatului/secretariatelor departamentelor care prin natura lor nu ies din facultate și circulă între conducerea facultății, secretariat, administrație și departamente;
- b) documente externe care sosesc din afara facultății sau sunt elaborate în interiorul acestora dar au o destinație externă instituției.

Documentele interne pot fi:

- cererile (de orice natură) ale angajaților adresate conducerii departamentelor sau conducerii facultății;
- cererile (de orice natură) ale studenților adresate cadrelor didactice, conducerii departamentelor sau facultății;
- hotărârile, dispozițiile și deciziile directorilor de departamente sau ale conducerii facultății.

Documentele externe pot fi:

- toate documentele oficiale care sunt făcute publice și care pot fi accesate de persoane din afara facultății (regulamente de funcționare, regulamente de ordine interioară, organigrama, regulamentul de admitere, planuri de învățământ, state de funcții, planuri operaționale, rapoarte de activitate sau de calitate etc.)
- toate documentele oficiale care însoțesc situațiile studenților (cataloge, centralizatoare, suplimente la diplomă, registre matricole, carnete studenți, situația promovării, a burselor sau a cazărilor);
- toate documentele care țin de colaborarea facultății cu Rectoratul/Prorectoratele /Direcția Generală Administrativă a TUIASI, alte servicii/facultăți din universitate sau instituții din afara universității.

Art. 3 - Documentele interne ale departamentelor circulă în facultate prin intermediul secretarilor de departamente. Aceștia le predau Directorului de departament care va răspunde solicitării din adresă sau va decide cine se ocupă din cadrul departamentului, cu respectarea termenului precizat eventual în adresă.

Documentele interne administrative se predau Administratorului șef, care va decide persoana responsabilă pentru îndeplinirea fiecărei sarcini, cu respectarea termenului prevăzut (dacă există).

Art. 4 – Toate documentele externe primite în facultate prin secretariat sunt dirijate astfel:

- a) direct destinatarilor în cazul în care aceștia sunt externi sau fac parte din conducerea facultății;
- b) de către decanul facultății la compartimentele sau persoanele vizate/solicitate să întocmească adresă de răspuns; în absența decanului, documentele sunt citite și repartizate de către un prodecan. Fiecare document primește număr de înregistrare în ordine cronologică, în condica de intrări – ieșiri de la secretariatul facultății și este distribuit de secretarul facultății, în copie, acolo unde a fost repartizat, pe original se va consemna transmis în data de și semnătura persoanei care s-a ocupat de transmiterea adresei.

Art. 5 – Soluționarea oricărui document nu poate depăși termenul de **30 de zile** lucrătoare, cu excepția documentelor inter-instituționale care pot avea termenul precizat (data limită fiind consemnată în document). În cazul în care răspunsul la o solicitare a fost transmis prin Poșta Română, se va urmări ca la facultate să existe confirmarea de primire ce va fi îndosariată cu adresa de răspuns plecată de la facultate (exemplarul al doilea).

Documentele transmise spre exterior sunt predate **curierului universității**, în vederea înregistrării lor, Registratorul menționează acest lucru într-o condică de mișcare a documentelor specificându-se ziua, luna, anul și ora primirii. Curierul universității este responsabil pentru transmiterea documentelor de la o structură organizațională la alta (conform Instrucțiunilor de lucru pentru Registratura TUIASI, cod PO.SAP.04-IL.01).

Stabilirea măsurilor privind însușirea, aplicarea și respectarea regulilor referitoare la circulația documentelor, coordonarea și verificarea modului în care se desfășoară această activitate sunt de resortul personalului cu funcții de conducere (Decan, Prodecani, Secretar șef, Administrator șef) .

Angajații cu funcții de execuție, desemnați sau implicați în circulația (manipularea) documentelor, răspund de modul în care își îndeplinesc atribuțiile în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentei proceduri.

Condiții ale corespondenței:

- să poată fi citită cu ușurință, frazele să fie precise, clare, exprimate într-o succesiune logică, pentru a exclude posibilitatea unei înțelegeri eronate a mesajului;
- să se evite frazele lungi, exprimările întortocheate sau exagerate, repetările ideilor sub diferite forme, deoarece ele nu fac decat să lungească și să îngreuneze lectura și înțelegerea mesajului pe care vrem să-l transmitem;
- să se realizeze fixarea ideilor în propoziții scurte, grupate logic în paragrafe;
- să includă formulele necesare de politețe și respect față de destinatar;
- să se realizeze concordanța dintre tonul acesteia și conținut; în funcție de mesajul de transmis, acesta poate fi ferm sau conciliant, persuasiv sau prietenesc etc.
- să fie redactată corect, deoarece scrisoarea poate fi folosită adesea ca document în relațiile dintre parteneri.

Corectitudinea vizează atât aspectele legate de conținutul propriu-zis al mesajului (cifre, date, cotații etc.), cât și de aspectele legate de corectitudinea gramaticală a exprimării sau de lexicul pentru

transmiterea mesajului. Astfel, redactarea scrisorii se realizează prin folosirea unei terminologii specifice și printr-o largă selecție de fraze mai mult sau mai puțin stereotipe.

Redactarea și pregătirea pentru promovare și transmitere a documentelor

- Documentele primite/transmise, din oficiu/ca răspuns (adrese, note, situații, machete, rapoarte ș.a.) se redactează cu respectarea regulilor de ortografie și de punctuație specifice limbii române; limbajul și modul de adresare trebuie să reflecte concizie, claritate, exactitate, sobrietate, oficialitate, politețe.
- Documentele vor conține o serie de elemente obligatorii, care diferă prin conținut și locul de așezare în pagină: în partea de sus a paginii, se trec: antetul instituției, caracterul, numărul de înregistrare, numărul exemplarului, data, localitatea; în partea centrală a paginii se trec: destinatarul (instituția, funcția, după caz, numele și prenumele persoanei), conținutul propriu-zis al documentului (prezentarea problemei tratate), care se încheie cu semnătura (funcția, numele și prenumele, semnătura persoanei/persoanelor care au întocmit documentul); în partea de jos a paginii, se trec datele de identificare ale structurii/lor emitente (adresa poștală, nr. de telefon, nr. fax, adresa e-mail, codul poștal).
- Când documentul se semnează de o singură persoană, datele privind funcția, numele și prenumele, semnătura se menționează sub text la două rânduri distanță, în centrul paginii.
- Când documentul se semnează de două sau mai multe persoane, denumirea funcției, însoțite de numele și prenumele persoanei cu poziția ierarhică mai mare se scriu sub text, în partea stângă, iar de către ceilalți semnatar, în partea dreaptă, în ordinea ierarhică a funcțiilor.
- Când documentele se emit în comun de două sau mai multe instituții/organizații, în partea de sus a paginii se trec antetele acestora, distanțate corespunzător, iar semnăturile respectă ordinea din antet, de la stânga la dreapta.
- Distanța între funcție și numele persoanei care semnează documentul va fi de un rând; semnătura se va înscrie pe rândul rămas liber între cele două elemente.
- Aplicarea ștampilei se efectuează numai pe exemplarul nr. 1 și după semnarea documentului de cel/cei în drept.
- Modul de aplicare a ștampilei trebuie să se facă în așa fel încât semnătura să rămână lizibilă.
- Antetul nu se folosește pe invitații, felicitări sau alte tipuri de corespondență protocolară.

Documentele redactate la calculator vor avea, pe pagina unde se termină textul propriu-zis, mențiunea referitoare la autor și calea de salvare.

Art. 6 – Documentele pot fi transmise și sub formă electronică. Prin document electronic se înțelege poșta electronică (e-mailuri, adrese scanate și transmise sub formă de fișiere atașate, file sau mape electronice, documente on-line etc.). Fiecare angajat (care are în dotare un calculator) are obligația să dețină un cont de mail pe adresa facultății, cont pe care trebuie să-l verifice periodic (de 2 ori pe zi conform Regulamentului de Organizare al Facultății). În cazul în care sunt transmise electronic adrese cu termen scurt de răspuns, se va solicita secretarilor de departamente să înștiințeze cât mai urgent directorii de departamente.

Art. 7 – Documentele emise de decanat ce privesc organizarea facultății, admiterea, examenul de finalizare a studiilor, informații sau situații legate de activitatea studenților, și care trebuie făcute publice prin afișarea pe site-ul facultății, vor fi transmise electronic către grupul ITSG, aceștia având obligația ca în maximum 24 de ore să le afișeze. Decanul, prodecanii și secretarul șef al facultății au drept de afișare pe site-ul facultății.

Tipuri de documente:

Art. 8 – **Documentele Consiliului Facultății, Biroului Consiliului Facultății sau cele ale Consiliilor Departamentelor**, constând în convocatoare, procese verbale și materiale discutate la ședințe sunt întocmite de secretarul șef al facultății, respectiv al departamentului și la ele au acces membrii Consiliului sau membrii departamentelor, după caz. Dosarele se arhivează și se păstrează la sediul facultății/ departamentului, având termen permanent de păstrare. Convocatoarele împreună cu materialele ce urmează a se discuta la ședințele de Birou Consiliu și Consiliu Facultate, se transmit electronic de către secretarul șef al facultății. La ședințele de la departamente convocatoarele se transmit electronic de către secretarii de departament.

Art. 9 – **Documentele didactice** se împart în următoarele categorii:

Art. 9.1. – **Planurile de învățământ și statele de funcții** se găsesc la secretariatul facultății/secretariate departamente, sunt întocmite în baza propunerilor departamentelor și aprobate în Consiliul Facultății, Consiliu de Administrație și Senat. Sunt distribuite de decanat. La documentele originale au acces numai persoanele din conducerea facultății și secretariatul facultății care distribuie copii ale documentelor la solicitarea departamentelor și persoanelor care întocmesc orarul facultății și

normarea. Se păstrează la decanat/secretariate departamente și se arhivează, având termen permanent de păstrare.

Art. 9.2. – **Programele analitice** se eliberează la departamente, transmise către decanat, semnate de titular și directorul de departament. Pot fi consultate de către toate cadrele didactice la decanat. Se păstrează la sediile departamentelor și la decanat, se arhivează, având termen permanent de păstrare.

La cererea studenților sau absolvenților, cu avizul conducerii facultății, decanatele pot elibera programe analitice ale materiilor studiate. Termenul de eliberare a programelor analitice nu trebuie să depășească **14 zile** lucrătoare.

Art. 9.3. – **Orarele studenților** sunt întocmite de responsabilii de orar. Se afișează la secretariatul facultății și pe site, pot fi consultate de toate cadrele didactice și de către studenți, se păstrează la sediul decanatului, se arhivează și au termen de păstrare 2 ani.

Art. 9.4. – **Programarea examenelor** este întocmită în baza planului de învățământ de secretarul șef al facultății, prin consultarea cadrelor didactice din facultate și a studenților. Este semnată de decan și secretar șef. Programarea examenelor se face publică prin afișarea atât pe site-ul facultății, cât și la avizierul secretariatului. Au acces studenții, cadrele didactice, alte compartimente interesate. Se păstrează la sediul decanatului, se arhivează și are termen de păstrare 2 ani.

Art. 9.5. – **Decizii de înmatriculare/exmatriculare, decizii privind activitatea didactică, de cercetare, etc.** – se aprobă de rector, se primesc la secretariatul facultății, se înregistrează și se fac cunoscute cadrelor didactice interesate sau/și studenților vizați. Se arhivează și se păstrează la secretariatul facultății, având termen permanent de păstrare.

Art. 9.6. – **Lucrările privind admiterea la facultate, comisiile, dosarele de concurs ale candidaților, listele candidaților admiși, procese verbale asupra admiterii etc.** – sunt întocmite la secretariatul facultății de către comisia de admitere, afișate pe site și la avizier, au acces cadrele didactice implicate în admitere și candidații înscriși la concurs. Pentru candidații reușiți se transformă în dosarul studentului, pentru cei respinși urmează să li se restituie actele depuse, cu excepția fișei de înscriere pe care vor declara că au primit dosarul complet cu acte în original/copie; fișa de înscriere va mai fi păstrată doi ani.

Documentele privind admiterea se arhivează și se păstrează 10 ani.

Art. 9.7. – **Lucrările privind finalizarea studiilor, listele absolvenților înscriși la examenul de finalizare studii, propunerile Consiliului Facultății privind componența comisiilor, planificarea examenelor, liste cu rezultatele obținute de absolvenți la examenul de finalizare**

studii, subiecte propuse, cataloage și borderouri etc. - sunt întocmite la secretariatul facultății, cu participarea secretarilor de comisii de diplomă/disertație. Au acces persoanele implicate în examenele de finalizare studii.

Documentele privind finalizarea studiilor se arhivează și se păstrează 50 de ani.

Art. 9.8. – **Biletele de examen** se numerotează, se semnează de către cadrul didactic examinator și se avizează de o autoritate ierarhică (de obicei directorul de departament). Biletul cuprinde un număr definit de subiecte. De asemenea, biletul de examen poate fi generat aleatoriu, în timp real pe calculator, pe baza unui program aprobat în departament. Biletele de examen trebuie să respecte Formularul PO.DID.14-F2 din Procedura de examinare și notare a studenților Cod PO.DID.14–E2R0 și se predau la sfârșitul anului universitar la secretariatul departamentului pt. arhivare.

Art. 10 – **Documentele de evidență a activității studențești** se împart în următoarele categorii:

Art. 10.1. – **Dosarele personale ale studenților** se află la secretariatul facultății și cuprind fișa de înscriere la concursul de admitere, certificatul de naștere, în copie legalizată, diploma de bacalaureat sau echivalentă acesteia, în copie legalizată (și original pentru studenții subvenționați de la bugetul de stat), diploma de absolvire a studiilor superioare, în copie legalizată (și original pentru studenții subvenționați de la bugetul de stat), pentru studenții de la master, cei care se înmatriculează pentru a doua facultate sau pentru continuarea studiilor, adeverința medicală prezentată la concursul de admitere, documentele în baza cărora a fost declarat admis în facultate, contractele de studii anuale, actele necesare pentru acordarea bursei, actele prin care i s-au acordat anumite drepturi / evidențieri sau cele prin care i s-au aplicat sancțiuni; cererea de înscriere la examenul de finalizare a studiilor, alte documente de interes care reflectă activitatea studentului în perioada studiilor (inclusiv fișele de înscriere, lucrarea scrisă de la examenul de finalizare a studiilor), fișa de lichidare.

Au acces la dosarele studenților persoanele din decanatul facultății și, pe bază de cerere aprobată de conducerea facultății, cadrele didactice care solicită informații despre studenți.

Dosarele se arhivează, având termen permanent de păstrare și se depun în arhiva facultății, ulterior a universității.

Art. 10.2. – **Cataloagele de examene** reprezintă documente administrative în care se înscriu notele finale obținute de studenți. Catalogul conține datele de identitate ale grupei de studenți, ale disciplinei și profesorului examinator și criteriile de examinare în conformitate cu fișa disciplinei (conform Formularului PO.DID.14-F2 din Procedura de examinare și notare a studenților Cod PO.DID.14–E2R0). Au acces cadrele didactice examinatoare, secretariatul și conducerea facultății.

Pot fi transmise de secretariat și în format electronic la solicitarea cadrelor didactice, urmând a fi semnate de acestea după consemnarea notelor și listarea cataloagelor. Secretariatele au obligația să verifice cataloagele predate după fiecare examen (dacă sunt completate toate rubricile, dacă sunt semnate etc.).

Cataloagele se verifică la sfârșitul fiecărui an universitar cu centralizatoarele și procesele verbale, se aranjează pe discipline ca în planul de învățământ, se arhivează și se păstrează 50 de ani.

Art. 10.3. – **Centralizatoarele de note** se întocmesc electronic de către secretariatul facultății, cu respectarea planurilor de învățământ aprobate pt. respectivul an universitar, cu informațiile specifice fiecărui student în parte) și se listează în format A4. La centralizatoarele de note au acces personalul secretariatului și conducerea facultății. Centralizatoarele se numerotează, se arhivează, având termen permanent de păstrare și se depun în arhiva facultății.

Art. 10.4. – **Registrele matricole** se primesc de la Romdidac, pe bază de comandă scrisă către Rectoratul TUIASI. Se completează de către secretarul de facultate cu disciplinele din planul de învățământ aprobat pt. respectivul an universitar, cu informațiile specifice fiecărui student în parte și se semnează de către decan/secretar, apoi se ștampilează. La registrele matricole au acces personalul secretariatului și conducerea facultății. Registrele matricole se numerotează, se arhivează, având termen permanent de păstrare și se depun în arhiva facultății.

Art. 10.5. – **Adeverințe studenți** – se eliberează de către secretariatul facultății, la solicitarea studenților și sunt semnate de decan/prodecan, secretar șef/secretar facultate. Adeverințele pentru cazuri sau situații excepționale se eliberează în baza unei cereri depuse la secretariatul facultății și se semnează de decan (eventual rector) și de secretarul șef al facultății (eventual secretarul șef de la universitate). Termenul de eliberare a situațiilor la facultate nu trebuie să depășească **7 zile** lucrătoare.

Art. 10.6. – **Situații școlare/Foi matricole studenți** – se eliberează de către secretariatul facultății, la solicitarea studenților și sunt semnate de decan/prodecan, secretar șef/secretar facultate, în baza unei cereri depuse la secretariatul facultății și se semnează de decan (eventual rector) și de secretarul șef al facultății (eventual secretarul șef de la universitate). Termenul de eliberare a situațiilor școlare la facultate nu trebuie să depășească **7 zile** lucrătoare.

Art. 11 – **Documentele privind cercetarea științifică** sunt reprezentate de contracte de colaborare științifică, convenții de colaborare, protocoale, proiecte de cercetare, etc. Sunt întocmite de colectivul/colectivele de cercetare și semnate de prodecanul responsabil cu activitatea de cercetare în facultate. Au acces colectivul de cercetare, decanatul, departamentul și alte cadre didactice

interesate. Se păstrează la secretariat, se arhivează, având termen permanent de păstrare și se depun în arhiva facultății.

Art. 12 – **Documente financiar contabile** - sunt reprezentate de referate de necesitate, note justificative, comenzi de produse/servicii , contracte de produse, servicii sau lucrări, angajamente și propuneri de plată, ordonanțări de plată, facturi, documente de recepție. În cazul în care documentele enumerate mai sus se referă la o achiziție, ele formează în ansamblu dosarul achiziției publice.

Referatul de necesitate al achiziției este semnat de către solicitant, administrator șef, decan, contabilul desemnat pentru a gestiona fondurile din care se vor disponibiliza banii, director general administrativ și rector.

Nota justificativă de alegere a procedurii de achiziție rezultă din întocmirea planului de achiziții pe universitate, se listează din programul on line al achizițiilor al TUIASI și se semnează de către, administratorul șef, jurist, Director general administrativ și Rector.

Comanda sau contractul de achiziție publică rezultă din derularea procedurilor de achiziție publică (reglementate conform OUG 34/2006 și HG 925/2006). Contractul este semnat de către administrator șef, responsabil contract (in cazul contractelor finantare prin programe nationale sau internationale), jurist, Director Economic, Director general administrativ și de către Rector.

Angajamentele, propunerile și ordonașările de plată se întocmesc atunci când se dorește angajarea și respectiv lichidarea unei cheltuieli. Ele sunt semnate de către administrator șef (sau persoana imputernicita sa il inlocuiasca), contabilul care gestionează banii sursei de finanțare menționate, contabilul desemnat a efectua control finaciar preventiv și de către Rector.

Facturile sunt emise de către furnizori, ca urmare a primirii unei comenzi scrise din partea beneficiarului, se acceptă la plată de către beneficiar și se certifica cu ”bun de plată” de către ordonatorul de credite (rectorul).

Documentele de recepție sunt reprezentate, în cazul produselor, de către nota internă de recepție și bonul de consum, emise in urma analizării calității și cantității produselor primite. Sunt semnate de către recepționar, gestionar, administrator șef și de către beneficiarul direct al produselor. Membrii comisiei de recepție pe fiecare structură organizatorică în parte sunt numiți prin decizia rectorului.

În cazul serviciilor, recepția se face prin proces verbal de recepție semnat de către reprezentanți ai prestatorului și respectiv a beneficiarului.

În cazul lucrărilor, comisia de recepție pentru respectiva lucrare este numită prin decizia rectorului și analizează lucrarea sub aspectele prevăzute in HG 343/2017 - modificarea HG nr.

273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

Dosarele de achiziție publică se arhivează și se păstrează conform normelor legale în vigoare.

DECAN,

Prof. univ. dr. ing. Daniela Tărniceriu

Întocmit,

Secretar șef facultate ing. Daniela Bărbuță