

C. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECT RECTORULUI

1. SERVICIUL SECRETARIAT UNIVERSITATE

Serviciul Secretariat universitate este condus de secretarul șef al instituției care are următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Universității din Oradea, facultăți, departamente și filiale teritoriale pentru toate formele de învățământ;
- b) Reprezintă Universitatea din Oradea în relațiile cu serviciile ministerului tutelar sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- c) Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat pentru structurile subordonate;
- d) Ține evidența sigiliilor și ștampilelor din universitate și face demersurile necesare pentru procurarea sau distrugerea lor;
- e) Asigură rectorului, prorectorilor și Biroului Senatului documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
- f) Participă la ședințele Senatului și Biroului Senatului;
- g) Întocmește fișele postului cu atribuții de serviciu și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- h) Supune aprobării Biroului Senatului măsurile menite activității de secretariat;
- i) Coordonează activitatea registraturii și arhivei Universității din Oradea;
- j) Coordonează activitatea de păstrare, evidență și eliberare a actelor de studii;
- k) Realizează situațiile statistice solicitate de diverse instituții ale statului, de către conducerea universității sau de structuri administrative cu care se află în relații de colaborare.

Secretarul șef al universității este subordonat rectorului.

Serviciul Secretariat universitate are în subordine următoarele structuri:

- Biroul Secretariat – Registratură;
- Biroul diplome;
- Compartimentul arhivă.

1.1. Biroul Secretariat – Registratură are ca atribuții principale:

- a) Asigură activitatea de secretariat pentru rector și prorectori;
- b) Gestionează corespondența adresată conducerii universității;
- c) Asigură interfața între rector, prorectori cu celelalte servicii din cadrul Universității din Oradea și alte universități și instituții;
- d) Programarea și organizarea audiențelor;
- e) Înregistrarea documentelor primite și transmise de instituții;
- f) Primirea și distribuirea corespondenței.

Secretariatele prorectori au ca atribuții principale:

- a) Asigurarea în bune condiții a desfășurării activității fiecărui prorector;

- b) Întocmirea documentațiilor și a lucrărilor elaborate de prorectori: învățământ, cercetare, calitate, administrație, probleme sociale;
- c) Transmiterea lucrărilor și documentațiilor de la prorectori spre structurile universității;
- d) Asigurarea evidenței acordării burselor și urmărirea virării acestora în conturile personale ale studenților Universității din Oradea;
- e) Asigurarea decontării operative a abonamentelor OTL și virarea sumelor cuvenite în conturile personale ale studenților Universității din Oradea

Înregistrarea și circulația documentelor în cadrul Universității din Oradea

Correspondența sosită pe adresa Universității din Oradea se înregistrează de către registratura și se înaintează operativ la Cabinetul rectorului, Secretariatelor prorectorilor sau ale direcțiilor/departamentelor.

Circulația corespondenței se realizează astfel:

Correspondența semnată de către Rector, Prorectori sau Directorul General Administrativ se repartizează potrivit rezoluțiilor acestora;

Dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor compartimente din cadrul instituției, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către directori/coordonatori, potrivit atribuțiilor ce le revin.

1.2. Birou diplome are următoarele atribuții:

- a) Urmărește și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la regimul actelor de studii;
- b) Răspunde de completare și eliberarea diplomelor de studii;
- c) Clasează, opisează și păstrează arhiva cu privire la actele de studii;
- d) Răspunde de respectarea reglementărilor și H.G.-urilor în ceea ce privește școlarizarea;
- e) Verificarea H.G. - urilor în ceea ce privește școlarizarea în condițiile legii;
- f) Dă informații publicului, studenților cu privire la eliberarea actelor de studii;
- g) Înregistrarea datelor pentru evidențierea traseului profesional al absolvenților, conform procedurii.

1.3. Compartimentul Arhivă are ca atribuții principale:

- a) Înregistrarea documentelor în „Registre intrare – ieșire” existente pentru toate entitățile din structura universității;
- b) Păstrarea, arhivarea documentelor depuse de entitățile din structura universității
- c) Clasarea și depozitarea documentelor conform nomenclatorului pentru documentele instituțiilor de învățământ superior;
- d) Eliberare copii ale documentelor arhivate care sunt solicitate.

Compartimentul Arhivă este condus de un șef de compartiment subordonat secretarului șef al universității.