



UMF
IULIU HAȚIEGANU
UNIVERSITY OF
MEDICINE AND PHARMACY
CLUJ-NAPOCA

Cod: 21-01-01-RSRG

Anexa 2 la Hotărârea de Senat nr. 2 din 28.05.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI
SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ GENERALĂ AL UNIVERSITĂȚII DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE „IULIU HAȚIEGANU” DIN CLUJ-NAPOCA**

	Funcția, nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat:	Valeria Meseșan – secretar șef universitate	18.05.2026	
Vizat Serviciul Juridic:	Jr. Szakacs Iulia Loredana – șef serviciu	19.05.2026	
Aprobat :	Senatul universității	28.05.2026	
Data intrării în vigoare:		28.05.2026	
Data retragerii:			

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Documente de referință

Capitolul III. Structura și organizarea

Capitolul IV. Atribuții

Capitolul V. Verificare, evaluare și control

Capitolul VI. Dispoziții finale

Anexe

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul de organizare și funcționare al Serviciului Secretariat și Registratură Generală din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca, denumită în continuare UMFIH.

(2) Regulamentul se aplică personalului încadrat în cadrul Serviciului Secretariat și Registratură Generală, precum și structurilor care colaborează cu acesta, în limitele competențelor stabilite prin prezentul regulament, prin fișele de post și prin reglementările interne ale universității.

(3) Prezentul regulament are ca scop asigurarea unui cadru unitar pentru desfășurarea activităților de secretariat, școlaritate, registratură, evidență academică, întocmire și gestionare a documentelor universitare, precum și pentru relația administrativă cu studenții, candidații, absolvenții și partenerii instituționali.

Art. 2.

Serviciul Secretariat și Registratură Generală este structura administrativă a UMFIH care asigură organizarea, coordonarea, monitorizarea și desfășurarea activităților de secretariat și registratură, în sprijinul proceselor academice, administrative și manageriale ale universității.

Art. 3.

Serviciul Secretariat și Registratură Generală urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) aplicarea unitară a legislației și a reglementărilor interne privind școlaritatea, evidența academică și documentele universitare;
- b) gestionarea corectă, completă și la termen a documentelor privind admiterea, înmatricularea, școlaritatea și finalizarea studiilor;
- c) asigurarea respectării regimului actelor de studii și al celorlalte documente universitare;
- d) organizarea și susținerea administrativă a activităților de admitere și de finalizare a studiilor;
- e) asigurarea activităților de registratură și a trasabilității documentelor;
- f) organizarea evidențelor specifice și a raportărilor instituționale;
- g) asigurarea relației administrative cu studenții, candidații, absolvenții și autoritățile competente;
- h) respectarea cerințelor privind arhivarea documentelor, protecția datelor și controlul intern managerial.

Art. 4.

Activitatea Serviciului Secretariat și Registratură Generală se desfășoară cu respectarea următoarelor principii: legalitate, continuitate, responsabilitate, transparență instituțională, operativitate, exactitate, confidențialitate, protecția datelor cu caracter personal, colaborare interstructurală și orientare către beneficiar.

CAPITOLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 5.

Prezentul regulament se întemeiază pe următoarele acte normative și reglementări interne:

- a) Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul ministrului educației nr. 4.156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordinul ministrului educației nr. 4.262/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinul ministrului educației nr. 3.020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul ministrului educației nr. 3.693/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordinul ministrului educației nr. 3.691/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia;
- i) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- j) Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Carta Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca, în vigoare;
- l) Regulamentele, metodologiile, procedurile, deciziile și celelalte reglementări interne ale UMFIH incidente domeniului de activitate;
- m) Nomenclatorul arhivistic al universității, precum și reglementările interne privind circuitul documentelor, securitatea informațiilor, arhivarea și protecția datelor.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA

Art. 6.

(1) Activitatea Serviciului Secretariat și Registratură Generală al UMFIH cuprinde următoarele structuri:

- a) secretariatele facultăților;
- b) secretariatele prorectoratelor;
- c) secretariatele departamentelor;
- d) secretariatul școlii doctorale;
- e) departamentul studenți internaționali;
- f) compartimentul acte de studii;
- g) registratura generală.

(2) Structurile prevăzute la alin. (1) își desfășoară activitatea în condițiile prezentului regulament, ale fișelor de post și ale reglementărilor interne aplicabile.

Art. 7.

(1) Serviciul Secretariat și Registratură Generală este condus de secretarul-șef al universității.

(2) Secretarul-șef al universității este subordonat rectorului și exercită atribuții de coordonare, monitorizare și standardizare metodologică a activităților de secretariat la nivelul universității, în condițiile legii și ale Cartei UMFIH.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul-șef al universității colaborează cu structurile academice și administrative ale universității, în limitele competențelor stabilite prin lege și reglementările interne.

Art. 8.

(1) Secretariatele facultăților fac parte din structura organizatorică a facultăților și sunt conduse de secretarii-șefi de facultate.

(2) Secretarii-șefi de facultate își desfășoară activitatea în condițiile dublei subordonări prevăzute de organigrama și reglementările interne ale universității, față de decanul facultății și față de secretarul-șef al universității, după natura atribuțiilor.

(3) Instrucțiunile de lucru emise de secretarul-șef al universității, în conformitate cu dispozițiile legale și reglementările interne, sunt obligatorii pentru personalul secretarial din cadrul facultăților, în ceea ce privește activitățile de școlaritate, evidență academică, documente universitare și raportări instituționale.

Art. 9.

(1) Gestiunea școlarității studenților este coordonată la nivelul universității de către secretarul-șef al universității, iar la nivelul facultăților de către secretarii-șefi de facultate.

(2) Compartimentul Acte de Studii funcționează în condițiile dublei subordonări prevăzute de reglementările interne ale universității și colaborează operațional cu structurile de secretariat care furnizează documentația necesară întocmirii actelor de studii.

(3) Secretariatul Senatului asigură suportul administrativ pentru activitatea Senatului UMFIH și se subordonează, potrivit atribuțiilor specifice, președintelui Senatului și secretarului-șef al universității.

Art. 10.

În toate situațiile în care există dublă subordonare, competențe concurente sau relații funcționale între structuri, delimitarea responsabilităților se realizează prin fișele de post, procedurile interne, deciziile rectorului și reglementările specifice aplicabile.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚII

Secțiunea 1. Atribuțiile secretarului-șef al universității

Art. 11.

Secretarul-șef al universității are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează și armonizează activitatea structurilor de secretariat la nivelul universității;
- b) urmărește aplicarea unitară a legislației și a reglementărilor interne în materia școlarității, evidenței academice și documentelor universitare;
- c) asigură întocmirea și transmiterea, în termen, a situațiilor, răspunsurilor și raportărilor solicitate de conducerea universității, ministerul de resort și alte autorități sau instituții competente;
- d) coordonează metodologic relația dintre secretariatele facultăților și celelalte structuri centrale relevante;

- e) avizează sau propune standarde operaționale, formulare, fluxuri de documente și măsuri de uniformizare a practicilor secretariale;
- f) monitorizează termenele, acuratețea evidențelor și calitatea raportărilor solicitate la nivel instituțional;
- g) sprijină conducerea universității în elaborarea, actualizarea și implementarea reglementărilor specifice domeniului secretarial și al școlarității;
- h) asigură instruirea, îndrumarea metodologică și schimbul de bune practici la nivelul personalului secretarial;
- i) verifică și certifică, potrivit competențelor stabilite, actele de studii eliberate de UMFIH;
- j) răspunde de gestionarea sigiliilor și a timbrului sec oficial utilizate potrivit reglementărilor aplicabile;
- k) aduce la cunoștința conducerii universității abaterile de la dispozițiile legale sau procedurale constatate în activitatea structurilor de secretariat;
- l) elaborează sau propune regulamente, proceduri și instrucțiuni de lucru pentru activitățile corespunzătoare personalului din coordonare;
- m) transmite structurilor de specialitate sarcini de serviciu dispuse de rector, în legătură cu domeniul de activitate;
- n) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișa postului, prin decizii ale conducerii universitare sau prin reglementările interne.

Secțiunea a 2-a. Atribuțiile Registraturii Generale

Art. 12.

Registratura Generală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează primirea, înregistrarea, circulația și evidența documentelor intrate și ieșite din universitate;
- b) asigură preluarea corespondenței sosite la adresa universității, inclusiv de la operatorii poștali sau de curierat, și înregistrarea acestora potrivit procedurilor interne;
- c) asigură trasabilitatea documentelor, confirmarea primirii și direcționarea acestora către structurile competente;
- d) gestionează evidențele operative privind circulația documentelor;
- e) susține fluxurile administrative aferente corespondenței interne și externe, convocărilor, adreselor, minutelor și documentațiilor administrative;

f) colaborează cu structurile universității pentru respectarea termenelor de soluționare și arhivare a documentelor;

g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului și procedurile aplicabile.

Secțiunea a 3-a. Atribuțiile secretariatelor prorectoratelor

Art. 13.

Personalul din cadrul secretariatelor prorectoratelor are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură asistența administrativă directă a prorectorului de resort;

b) primește, sortează, pregătește și procesează documentele care țin de activitatea prorectoratului;

c) întocmește situațiile și materialele specifice domeniului coordonat de prorectorat;

d) redactează corespondența prorectoratului;

e) pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație și pentru alte reuniuni de lucru;

f) pregătește și transmite către Senat materialele care necesită aprobarea acestuia;

g) transmite către secretariatul rectorului copiile documentelor solicitate;

h) gestionează comunicările telefonice și electronice adresate prorectoratului;

i) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișa postului sau de către superiorul ierarhic.

Secțiunea a 4-a. Atribuțiile Compartimentului Acte de Studii

Art. 14.

Compartimentul Acte de Studii are, în principal, următoarele atribuții:

a) verifică documentele înaintate de facultăți și de celelalte structuri competente în vederea completării și eliberării actelor de studii;

b) redactează și completează actele de studii și celelalte documente universitare din sfera sa de competență, în condițiile legii;

c) înregistrează actele de studii în registrele specifice;

d) asigură eliberarea actelor de studii potrivit programului și procedurilor aprobate;

e) arhivează actele de studii și documentele aferente, conform normelor legale și procedurilor interne;

f) verifică, redactează și eliberează duplicate ale actelor de studii, în condițiile legii;

g) verifică și eliberează adeverințe, confirmări și documente privind autenticitatea actelor de studii, la solicitarea persoanelor îndreptățite sau a instituțiilor abilitate;

- h) respectă și aplică prevederile legale privind procurarea, completarea, înregistrarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii;
- i) colaborează cu secretariatele facultăților și cu celelalte structuri universitare în vederea corectitudinii datelor înscrise în actele de studii;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișa postului și reglementările interne;
- k) respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității și aplicarea regimului actelor de studii, conform legislației în vigoare;
- l) asigură funcționalitatea schimbului de informații în Sistemul de informare al pieței interne (IMI), potrivit legislației europene aplicabile, respectând obligațiile de cooperare administrativă privind inserția pe piața muncii a absolvenților universității;
- m) gestionează formularele tipizate ale actelor și documentelor de studii;
- n) întocmește un raport anual privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea universității și se arhivează cu termen permanent.

Secțiunea a 5-a. Atribuțiile secretariatelor facultăților

Art. 15.

- (1) Secretariatele facultăților sunt conduse de secretarii-șefi de facultate.
- (2) Secretariatele facultăților au, în principal, următoarele atribuții:
 - a) gestionează dosarele de admitere, înmatriculare, reînmatriculare, transfer, întrerupere, reluare și finalizare a studiilor, în conformitate cu metodologia și deciziile în vigoare;
 - b) efectuează înscrierea și actualizarea datelor studenților în platformele informatice instituționale și în registrele sau platformele naționale obligatorii (RMU), potrivit legii;
 - c) întocmesc, verifică și actualizează registre matricole, cataloage, situații școlare, centralizatoare, clasamente și alte documente de școlaritate;
 - d) asigură gestionarea contractelor de studii și a actelor adiționale, după caz;
 - e) gestionează evidența studenților în ceea ce privește finanțarea, bursele, mobilitățile și celelalte situații administrative aferente școlarității;
 - f) țin evidența școlară a studenților pe ani, programe de studii, serii și grupe;
 - g) emit adeverințe și alte documente universitare care intră în competența facultății, în condițiile legii și ale regulamentelor UMFIH;
 - h) pregătesc documentația necesară examenelor de finalizare a studiilor și transmit Compartimentului Acte de Studii documentația necesară întocmirii actelor de studii;

- i) gestionează comunicarea administrativă în vederea emiterii deciziilor de exmatriculare, reînmatriculare, sancționare sau a altor acte administrative care privesc școlaritatea, cu respectarea procedurilor interne și a dispozițiilor legale aplicabile;
- î) asigură consilierea administrativă a studenților pe probleme de școlaritate;
- j) colectează și prelucrează datele necesare și întocmesc raportările solicitate de conducerea facultății, de secretarul-șef al universității și de celelalte structuri competente;
- k) gestionează documentele și corespondența în relația cu partenerii interni și externi, în sfera proprie de activitate;
- l) întocmesc și predau la arhivă documentele rezultate din activitatea proprie, potrivit nomenclatorului arhivistic și termenelor legale;
- m) îndeplinesc și alte atribuții necesare, stabilite prin fișa postului, prin reglementările interne sau prin dispozițiile superiorilor ierarhici.

Secțiunea a 6-a. Atribuțiile secretariatelor departamentelor, ale Școlii Doctorale, ale Departamentului Studenți Internaționali

Art. 16.

(1) Secretariatele departamentelor asigură suportul administrativ și documentar pentru activitatea structurilor în cadrul cărora funcționează, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișele de post și reglementările interne aplicabile.

(2) În cadrul activităților de secretariat specifice Școlii Doctorale se asigură, în principal:

- a) gestionarea documentelor și evidențelor administrative privind studiile universitare de doctorat;
- b) sprijinirea activităților administrative privind admiterea, înmatricularea, școlaritatea și finalizarea studiilor universitare de doctorat;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor și raportărilor specifice, potrivit reglementărilor aplicabile;
- d) relația administrativă curentă cu doctoranzii, conducătorii de doctorat și structurile de conducere competente.
- e) sprijinirea și gestionarea susținerii tezei de abilitare, gestionarea aprobării acestora de către CSUD, organizarea susținerii publice a tezei de abilitare, postarea anunțului pe site, aprobarea susținerii de către Senatul UMF și încărcarea dosarului pe platforma CNATDCU.

(3) Departamentul Studenți Internaționali asigură, în principal:

- a) suport administrativ pentru candidații și studenții internaționali;

- b) gestionarea documentelor și evidențelor specifice, în condițiile legii și ale reglementărilor interne;
 - c) colaborarea cu facultățile și celelalte structuri relevante pentru înmatriculare, școlaritate, mobilități și alte proceduri administrative.
- (4) Personalul prevăzut la alin. (1)-(3) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișa postului, reglementările specifice și dispozițiile superiorilor ierarhici.

CAPITOLUL V. VERIFICARE, EVALUARE ȘI CONTROL

Art. 17.

- (1) Verificarea activității personalului din cadrul Serviciului Secretariat și Registratură Generală se realizează prin monitorizarea modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, prin rapoarte de activitate, verificări operative, analiza respectării termenelor și a corectitudinii documentelor întocmite.
- (2) Controlul intern asupra activității structurilor prevăzute în prezentul regulament se exercită de către conducătorii ierarhici și funcționali, potrivit competențelor stabilite de lege, de Carta UMFIH și de reglementările interne.
- (3) Nerespectarea atribuțiilor de serviciu, a prezentului regulament și a procedurilor interne atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 18.

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Serviciului Secretariat și Registratură Generală se realizează în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, ale reglementărilor interne ale universității și ale fișei postului.
- (2) Evaluarea are în vedere, după caz, gradul de îndeplinire a atribuțiilor, calitatea lucrărilor, respectarea termenelor, capacitatea de organizare, comportamentul profesional, colaborarea interinstituțională, respectarea normelor de etică, confidențialitate și protecția datelor.
- (3) Evaluarea se efectuează de către superiorul ierarhic competent, potrivit structurii organizatorice și procedurilor interne aplicabile.
- (4) Rezultatele evaluării se utilizează în condițiile legii și ale reglementărilor interne privind managementul resurselor umane.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 19.

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament, coroborate cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului, constituie obligație de serviciu și răspundere disciplinară în caz de nerespectare pentru întregul personal din cadrul Serviciului Secretariat și Registratură Generală.

(2) Întregul personal are obligația de a cunoaște și respecta normele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, protecția datelor cu caracter personal, controlul intern managerial și securitatea informațiilor, participând la instruirile periodice organizate de universitate.

(3) Personalul din cadrul Serviciului Secretariat și Registratură Generală are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii.

Art. 20.

(1) Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare și cu toate reglementările interne ale UMFIH aplicabile domeniului de activitate.

(2) Orice modificare sau completare a prezentului regulament se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile interne de aprobare aplicabile la nivelul universității.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice dispoziții interne contrare.

Art. 21.

(1) Prezentul regulament se aprobă de Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca, la propunerea Consiliului de Administrație.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul UMFIH.

Art. 22.

Anexele aprobate odată cu prezentul regulament, dacă este cazul, fac parte integrantă din acesta.