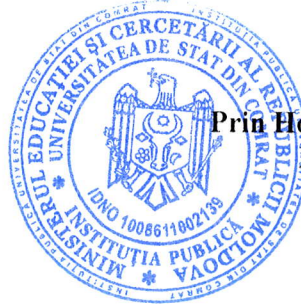




UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT

Regulament privind funcționarea Secretariatului în cadrul Universității de Stat din Comrat



APROBAT:

Prin Hotărârea Senatului USC

Proces-verbal nr. 12

din 29.12.2025

**UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT**  
Departamentul Managementului Calității și al Procesului Educațional

---

Documente de reglementare

SISTEMUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII (SMC)

Înregistrat DMC Nr. 240 din 02.02.2026

---

**REGULAMENT**  
**PRIVIND FUNCȚIONAREA SECRETARIATULUI**  
**ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN**  
**COMRAT**

COMRAT-2025



## REGULAMENTUL PRIVIND FUNCȚIONAREA SECRETARIATULUI

Prezentul regulament privind funcționarea Secretariatului Universității de Stat din Comrat definește sarcinile principale, funcțiile, drepturile, responsabilitățile acestuia, precum și modul de interacțiune cu celelalte subdiviziuni structurale.

### Misiunea

Misiunea Secretariatului constă în asigurarea funcționării eficiente a proceselor manageriale ale universității prin intermediul unui flux documentar operativ, al coordonării organizatorice și al furnizării de servicii informaționale de calitate pentru conducere, cadrele didactice, personalul administrativ și studenți.

### Obiectivele

Obiectivele principale ale Secretariatului sunt:

- asigurarea unui flux documentar neîntrerupt și rațional;
- crearea condițiilor pentru o activitate eficientă a rectorului și a organelor de conducere ale universității;
- organizarea unui schimb sistematic de informații între subdiviziunile universității;
- asigurarea transparenței deciziilor manageriale.

### 1. Dispoziții generale

1.1. Secretariatul Universității de Stat din Comrat (denumit în continuare *Secretariat*) este o subdiviziune structurală autonomă a universității, care asigură suportul organizațional-administrativ, informațional și documentar pentru activitatea Rectoratului, Senatului și a altor organe de conducere ale universității. Acesta este înființat și desființat prin ordinul rectorului universității.

1.2. Secretariatul se subordonează nemijlocit rectorului universității.

1.3. Secretariatul este condus de un șef, numit în funcție prin ordin.

1.4. În activitatea sa, Secretariatul se ghidează după:

- Legislația Republicii Moldova;
- Carta universitară;
- Actele normative ale Ministerului Educației și Cercetării;
- Regulamentul intern al universității;
- Ordinele și dispozițiile rectorului;
- Prezentul regulament.

### 2. Structura organizatorică

2.1. Structura și numărul de personal ale Secretariatului sunt aprobate de rector, în baza condițiilor specifice și particularităților de activitate ale instituției. La propunerea șefului Secretariatului și cu avizul compartimentului resurse umane și al Direcției financiar-economice.

2.2. În componența Secretariatului pot fi incluse următoarele unități structurale:

- șef al Secretariatului;
- specialist în protocol;
- secretar;
- arhivar;
- translator/traducător;



- inginer în sisteme de programare.
- 2.3. Regulamentele privind subdiviziunile din cadrul Secretariatului se aprobă de rector.

### **3. Sarcini**

- 3.1. Gestionarea evidenței actelor, înregistrarea, contabilizarea și păstrarea documentelor oficiale.
- 3.2. Pregătirea și definitivarea proiectelor de ordine, dispoziții, procese-verbale ale ședințelor Rectoratului, Senatului și Consiliului științific.
- 3.3. Organizarea și asigurarea logistică a întrevederilor de afaceri, ședințelor, conferințelor și evenimentelor oficiale ale universității.
- 3.4. Asigurarea comunicării operative a deciziilor conducerii către subdiviziuni și monitorizarea executării acestora.
- 3.5. Gestionarea arhivei, lucrul cu corespondența și petițiile cetățenilor.
- 3.6. Coordonarea interacțiunii dintre Rectorat și subdiviziunile structurale ale universității.

### **4. Funcții**

- 4.1. Gestionarea evidenței actelor la nivel de universitate.
- 4.2. Primirea, înregistrarea, repartizarea și monitorizarea executării corespondenței primite și expediate.
- 4.3. Asigurarea procesării operative a corespondenței primite și expediate, precum și transmiterea acesteia la destinație.
- 4.4. Efectuarea operațiunilor de înregistrare, evidență, păstrare și transmitere către subdiviziunile competente a documentelor curente, inclusiv a ordinelor și dispozițiilor conducerii.
- 4.5. Controlul respectării termenelor de executare a documentelor și a corectitudinii întocmirii acestora.
- 4.6. Constituirea dosarelor și transmiterea acestora pentru păstrare.
- 4.7. Elaborarea și implementarea instrucțiunilor privind evidența actelor în cadrul universității.
- 4.8. Căutarea și pregătirea materialelor instructive și de referință necesare pentru organizarea evidenței actelor în universitate.
- 4.9. Îndrumarea metodică a activității de evidență a actelor în subdiviziunile structurale ale universității, controlul formării și păstrării corecte a dosarelor și al transmiterii lor operative la arhivă.
- 4.10. Întocmirea rapoartelor și informărilor corespunzătoare în baza rezultatelor controlului executării.
- 4.11. Elaborarea și asigurarea regimului de acces la documentație și de utilizare a informațiilor conținute în aceasta.
- 4.12. Redactarea proceselor-verbale ale ședințelor Rectoratului, Senatului și Consiliului științific.
- 4.13. Organizarea convorbirilor telefonice, a întrevederilor personale și a audienței cetățenilor la conducerea universității.
- 4.14. Multiplicarea și tipărirea documentelor de serviciu.
- 4.15. Procesarea documentelor de delegare (detașare).
- 4.16. Asigurarea evidenței angajaților delegați (detașați) în universitate.



## 5. Drepturi

Secretariatul are dreptul:

- 5.1. Să emită indicații către subdiviziunile universității în problemele ce țin de competența sa, care decurg din funcțiile enumerate în prezentul regulament.
- 5.2. Să solicite și să primească de la subdiviziuni materialele necesare pentru desfășurarea activității Secretariatului.
- 5.3. Să solicite prezentarea rapoartelor și informațiilor privind executarea documentelor, dispozițiilor și hotărârilor.
- 5.4. Să restituie executorilor documentele și să solicite definitivarea acestora în cazul încălcării normelor de evidență a actelor.
- 5.5. Să ofere explicații și recomandări cu privire la aspectele ce țin de competența Secretariatului.
- 5.6. Șeful Secretariatului este îndreptățit să semneze și să vizeze documentele referitoare la activitatea Secretariatului, precum și să înainteze compartimentului resurse umane și conducerii universității propuneri privind transferul angajaților Secretariatului, stimularea acestora pentru rezultate bune în muncă și propuneri privind aplicarea sancțiunilor disciplinare angajaților care încalcă disciplina muncii.
- 5.7. Să controleze îndeplinirea dispozițiilor rectorului și Rectoratului.
- 5.8. Să inițieze implementarea tehnologiilor informaționale moderne pentru optimizarea proceselor de flux documentar și comunicare internă.
- 5.9. Să reprezinte interesele Rectoratului în interacțiunea cu autoritățile publice, organizațiile obștești și partenerii universității, în limita atribuțiilor delegate.
- 5.10. Să solicite de la subdiviziunile structurale ale universității date, documente și materialele necesare pentru exercitarea funcțiilor sale.

## 6. Interacțiunea

Pentru îndeplinirea funcțiilor și exercitarea drepturilor prevăzute de prezentul regulament, Secretariatul interacționează:

- 6.1. Cu toate subdiviziunile universității în probleme ce țin de:
  - gestionarea evidenței actelor;
  - organizarea controlului și verificării executării indicațiilor Secretariatului;
  - pregătirea și prezentarea documentelor;
  - transmiterea corespondenței primite și recepționarea celei expediate;
  - primirea și eliberarea documentelor ce urmează a fi copiate și multiplicare;
  - asigurarea cu tehnică de birotică și echipament.
- 6.2. Cu consilierul juridic și compartimentul resurse umane în problemele juridice legate de pregătirea documentelor, asigurarea cu formulare tipizate de documente.

## 7. Responsabilitatea

Secretariatul și angajații acestuia poartă răspundere pentru:

- 7.1. Îndeplinirea oportună și calitativă a funcțiilor încredințate.
- 7.2. Integritatea, gestionarea și păstrarea corectă a documentației.
- 7.3. Obiectivitatea, veridicitatea și exhaustivitatea informațiilor furnizate.
- 7.4. Respectarea normelor de etică profesională și confidențialitate.
- 7.5. Răspunderea angajaților Secretariatului se stabilește prin fișele de post.



UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT

Regulament privind funcționarea Secretariatului în cadrul Universității de Stat din Comrat

**Elaborat:**

Șefa Secretariatului USC

Chiroglu A.A. \_\_\_\_\_

**Avizat:**

Consilier juridic USC

Hadji E.I. \_\_\_\_\_

**Aprobat:**

Rectorul USC

Zaharia S.C. \_\_\_\_\_