

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FACULTĂȚII DE MATEMATICĂ ȘI INFORMATICĂ

Prezentul Regulament a fost întocmit în baza Regulamentului de Organizare și funcționare al U.V.T. (R.O.F.), aprobat de Senatul U.V.T. și este în conformitate cu Carta Universitatii de Vest din Timisoara.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul general privind disciplina muncii în Facultatea de Matematică și Informatică (F.M.I.), pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din facultate.

În cadrul F.M.I. își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- **personal didactic** – preparatori universitari, asistenți universitari, lectori universitari, conferențieri universitari, profesori universitari și profesori universitari consultanți;
- **personal didactic auxiliar**, definit conform legii nr. 128/1997 – Statutul Personalului Didactic;
- **personal de cercetare**, format din cercetători științifici și asistenți de cercetare cu studii medii/superioare, conform prevederilor legii nr. 319/2003;
- **personal administrativ, nedidactic.**

**Studentii** care își desfășoară activitatea în cadrul facultății au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în *Codul drepturilor și obligațiilor studentului de la ciclurile de licență și master din UVT*, și pe cele de disciplina muncii și de comportare din prezentul Regulament.

Organele de conducere ale F.M.I. răspund în fața colectivului de salariați din facultate și în fața conducerii U.V.T. pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor financiare, materiale și bănești, pentru aplicarea și respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii.

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE SALARIAȚILOR

Pentru personalul angajat al U.V.T. cu norma întreagă, durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și respectiv de 40 ore pe săptămână.

Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment/departament în parte, conformitate cu R.O.F. Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj și se depune la Registratura U.V.T., către Serviciul Resurse Umane, în conformitate cu R.O.F.

#### **Salariatului îi revin următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii și prevederile R.O.F.;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;

- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a respecta normele de P.S.I.;
- g) obligația de a respecta programul de muncă de 8 ore în medie pe zi;
- h) obligația de a realiza sarcinile repartizate de conducerea Universității și/sau șefii ierarhici cu respectarea dispozițiilor legale specifice domeniului.

**Se interzice salariatilor:**

- venirea la universitate într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- să utilizeze numele Universității, Facultății, Departamentului, Serviciului în care activează sau altor structuri ale U.V.T. în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- savârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- savârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța universității, a altor persoane încadrate în muncă sau a propriei lor persoane;
- să adreseze injurii și/sau jigniri celorlalți membri ai comunității U.V.T., indiferent de raporturile ierarhice;
- să hărțuiască și/sau să calomnieze alți membri ai comunității U.V.T., indiferent de raporturile ierarhice;
- fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul este oprit;
- să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate.

**Salariatul are următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective în cadrul UVT;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Cadrele didactice cu funcția de baza la UVT beneficiază de concediu de odihnă cu o durată de cel puțin 62 de zile lucrătoare, respectiv 78 de zile calendaristice, acesta corelându-se cu vacanțele studenților. Zilele de concediu care nu pot fi efectuate în vacanța studenților se vor programa în perioadele în care cadrele didactice nu au activități didactice programate.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are dreptul, în fiecare an

calendaristic, la concediu de odihnă platit, cu o durată de 20-25 zile lucrătoare, în raport de vechimea în muncă, după cum urmează:

- Vechimea în muncă: - până la 5 ani: durata concediului - 21 zile lucrătoare;  
- peste 15 ani: durata concediului - 25 zile lucrătoare.

Durata concediului de odihnă pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Planificarea concediilor de odihnă ale personalului facultății se face de către decan și șefii de departamente. De regulă, concediile de odihnă se programează în perioada de vacanță a studenților (vacanța de vară). Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a concediilor fără plată, precum și a absențelor nemotivate se ține de Departamentul Resurse Umane.

## DISTRIBUIREA RESPONSABILITĂȚILOR LA NIVELUL FACULTĂȚII

### RESPONSABILITĂȚILE DECANULUI FACULTĂȚII

#### Plasament organizatoric:

- este subordonat Consiliului facultății și rectorului universității.
- este suplinit cu avizul forurilor supraordonate de către unul dintre prodecani delegat în acest sens.

#### Responsabilități:

- asigură managementul întregii activități a facultății, garantând aplicarea prevederilor legilor în vigoare;
- are competențe și drept de semnătură a documentelor referitoare la:
  - planurile de învățământ pentru toate formele de învățământ desfășurate în cadrul facultății (formare inițială, completare de studii, masterat și studii postuniversitare);
  - sistemul de credite transferabile al facultății, articulate cu ECTS validat de Consiliul Facultății și de Senatul Universității de Vest din Timișoara.
  - oferta educativă a studiilor postuniversitare, de masterat și a celor de formare continuă;
  - statele de funcțiuni, recapitulațiile, acoperirea posturilor vacante, borderourile pentru plata cu ora și a fișelor de pontaj pentru corpul profesoral, personalul didactic auxiliar și personalul TESA.
- este principalul actor în proiectarea și concepția întregii activități didactico-științifice și manageriale din facultate și primul responsabil în îndrumarea și controlul procesului de învățământ.
- coordonează comisiile examenelor de licență și de admitere, purtând răspunderea juridică pentru corectitudinea desfășurării examenului.
- optimizează organizarea și funcționarea programelor de studii și a departamentelor, precum și dimensionarea acestora în funcție de strategia universității și de forța proprie de finanțare.

- coordonează strategia resurselor umane propusă de directorii de departamente, prin încadrări și promovări.
- coordonează întreaga activitate care vizează relațiile internaționale ale facultății, susținând eforturile de promovare a imaginii Facultății de Matematică și Informatică, împreună cu colectivele desemnate de fiecare departament în acest scop.

## RESPONSABILITĂȚILE PRODECANULUI CU PROBLEME ADMINISTRATIVE ȘI RESPONSABIL CU CICLUL DE LICENȚĂ

### Plasament organizatoric:

- este subordonat Consiliului facultății și decanului.
- este suplinit de către celălalt prodecan, sau de către unul din directorii de departament delegați în acest sens.

### Responsabilități:

- coordonează structura planurilor de învățământ și a fișelor de disciplină la toate specializările ciclului de licență și compatibilizarea lor cu învățământul de resort, național și internațional;
- monitorizează întocmirea actelor de studii, matricole, diplome;
- analizează recompensele și sancțiunile, care vor fi vizate de decan;
- stabilește formațiunile de studiu în conformitate cu planurile de învățământ și cu resursele financiare ale facultății;
- monitorizează practica pedagogică (în colaborare cu metodiștii de resort), și coordonează practica de specialitate (în colaborare cu directorii de program și cu coordonatorul practicii de specialitate, desemnat la nivelul întregii facultăți);
- prezidează alegerile de reprezentare a studenților de la ciclul de licență în Consiliul facultății și în Senat, monitorizând relațiile dintre O.S.U.T. și A.S.S.E.U.T., prin optimizarea vieții de asociație a studenților din facultatea noastră;
- răspunde de întocmirea fișelor tehnice ale tuturor posturilor pe care le cuprinde organigrama facultății și de respectarea condițiilor specifice din cadrul acestora de către angajați;
- coordonează activitățile extrașcolare ale studenților.
- repartizează spațiile de învățământ, de cercetare și cele administrative-sociale din facultate, asigurând totodată dotarea logistică (aparatură, echipamente, utilaje, instalații, mobilier etc). În acest sens, stabilește un responsabil de sală (dintre preparatori și asistenți), de comun acord cu decanii de an, în vederea utilizării corecte a dotărilor și echipamentelor.
- stabilește agenda examenelor curente și o afișează cu cel puțin o săptămână înaintea începerii fiecăreia din primele două sesiuni, iar pentru sesiunea de restanțe la finalul sesiunii a doua. De asemenea, stabilește agenda examenelor de licență;
- răspunde direct (în fața conducerii Universității de Vest din Timișoara) de repartizarea burselor și a altor ajutoare sociale studențești, de

compensațiile pentru transport, precum și de distribuirea locurilor în camin de către reprezentanții studenților în Consiliul facultății;

- coordonează gestionarea resurselor financiare ale facultății, în conformitate cu normativele în vigoare;
- răspunde, împreună cu secretarul șef, de întocmirea la timp a materialelor de analiză-sinteză, solicitate de conducerea universității și M.E.C.I. și de exactitatea situațiilor statistice incluse în aceste documente;
- coordonează selecția studenților pentru mobilitățile aferente programelor internaționale;
- organizează cicluri de conferințe pe facultate;
- promovează imaginea facultății în comunitatea locală, regională și națională, asigurând parteneriate instituționale în scopuri de cercetare-dezvoltare;

## **RESPONSABILITĂȚILE PRODECANULUI CU ACTIVITĂȚILE DE CERCETARE SI RESPONSABIL CU CICLURILE DE MASTER SI DOCTORAT**

### **Plasament organizatoric:**

- este subordonat Consiliului facultății și decanului.
- este suplinat de către celălalt prodecan, sau de către unul din directorii de departament delegați în acest sens.

### **Responsabilități:**

- monitorizează întocmirea statelor de funcțiuni ale facultății, conform standardelor A.R.A.C.I.S.;
- coordonează structura planurilor de învățământ și a fișelor de disciplină la toate specializările ciclurilor de master și doctorat și compartibilizarea lor cu învățământul de resort, național și internațional;
- monitorizează practica pedagogică (în colaborare cu metodiștii de resort), și coordonează practica de specialitate (în colaborare cu directorii de program și cu coordonatorul practicii de specialitate, desemnat la nivelul întregii facultăți);
- prezidează alegerile de reprezentare a studenților de la master și doctorat în Consiliul facultății și în Senat, monitorizând relațiile dintre O.S.U.T. și A.S.S.E.U.T., prin optimizarea vieții de asociație a studenților din facultatea noastră;
- coordonează cursurile post-universitare, de masterat, etc;
- avizează la sugestia șefilor de catedră, încadrarea suplinitorilor și a personalului care efectuează activități didactice în sistem de plată cu ora sau cumul;
- monitorizează toate programele internaționale de cercetare științifică (Erasmus, Leonardo, ș.a.), precum și cele naționale (CNCSIS, CNFIS), regionale și locale;
- explorează posibilități alternative de diversificare a cooperării științifice și propune spre validare proiecte concrete de colaborare;
- răspunde, împreună cu reprezentantul fiecărei catedre, de dezbaterile științifice din

- catedrele facultății;
- organizează cicluri de conferințe pe facultate;
  - avizează dosarele de concurs pentru titularizarea și promovarea pe posturi la nivelul facultății noastre. În acest sens, pregătește pentru senat, documentul de sinteză;
  - în calitate de membru al consiliului științific al B.C.U., reactualizează, anual, abonamentele noastre în limitele alocărilor bugetare. Răspunde atât de fondul de carte al bibliotecii facultății, împreună cu biblioteca facultății noastre, cât și de obținerea, dezvoltarea și optimizarea spațiului alocat lecturii în conformitate cu cadrul normative în vigoare;
  - răspunde de banca de date globală a facultății noastre, referitoare la contribuțiile științifice ale tuturor cadrelor didactice (studii și cercetări comunicate, publicate, caiete de aplicații, caiete de seminarii, cursuri lifografiate, cărți publicate în colaborare, cărțile de autor). Banca de date va fi actualizată semestrial;
  - pregătește pentru tipar placheta de conferințe a titularilor de Doctor Honoris Causa din facultate;
  - promovează imaginea facultății în comunitatea locală, regională și națională, asigurând parteneriate instituționale în scopuri de cercetare-dezvoltare;
  - face toate demersurile necesare pentru publicarea în editura universității a unor tratate, cărți, cursuri, etc și monitorizează activitatea centrelor de cercetare aferente facultății;
  - coordonează activitatea analelor, revistelor facultății și monitorizează desfășurarea activității științifice cu studenții, încurajând cooperarea interdisciplinară în interiorul facultății, comunicarea științifică între catedre, etc.

## RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DE DEPARTAMENT

### Plasament organizatoric:

- este subordonat consiliului facultății și decanului;
- este suplinit cu avizul decanului (prodecanului de resort) de un alt cadru didactic cu experiență managerială și recunoscut ca autoritate științifică și profesională în catedra respectivă.

### Responsabilități:

- promovează identitatea instituțională a catedrei în Universitate, în centrul universitar și în rețeaua de profil din țară și străinătate;
- răspunde de întocmirea și reactualizarea planurilor de învățământ ale specializării respective;
- are în responsabilitate întocmirea anuală a recapitulațiilor, statele de funcțiuni și acoperirilor semestriale prin plata cu ora a posturilor vacante;
- răspunde de întocmirea corectă a borderourilor lunare pentru plata cu ora;
- asigură elaborarea planurilor de muncă anuale, semestriale, și operative, a graficelor activității de îndrumare și control, a tematicii și obiectivelor care vor constitui ordinea de zi a ședințelor de catedră;

- efectuează controlul și îndrumarea cadrelor didactice din subordine, cel puțin 4 zile lunar, pentru a avea o imagine corectă asupra desfășurării activității didactice din raza de competență a catedrei respective;
- urmărește aplicarea planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor de către toți membrii catedrei;
- propune, împreună cu decanul facultății, organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unor posturi vacante, precum și ocuparea cu cadre didactice care desfășoară activitatea în sistem plată cu ora sau cumul a celorlalte posturi vacante.
- răspunde de asigurarea ofertei de teme de licență și de acoperire cu conducători ai lucrărilor de licență pentru catedra pe care o conduce. În acest sens, solicită tuturor cadrelor didactice propuneri de teme posibile de licență, pe care le pot coordona sub raportul acoperirii cu bibliografie și cu instrumente aferente metodologiei cercetării de profil;
- răspunde pentru întocmirea și optimizarea orarului săptămânal al specializării aferente, la începutul fiecărui semestru, urmărind ocuparea la maximum a spațiilor de învățământ, distribuția echilibrată a activităților și respectarea ca atare a orarului;
- stabilește, împreună cu decanul și în conformitate cu normele în vigoare, programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, așa fel încât să se asigure permanent efectivele necesare desfășurării în bune condiții a activității facultății, în toate domeniile;
- întocmește aprecierile anuale ale cadrelor didactice din departament și le stabilește calificativul pe care-l comunică în ședința de departament și prin luarea la cunoștință, sub semnătură de către fiecare membru al departamentului;
- face propuneri conducerii facultății pentru acordarea salariilor și gradațiilor de merit, ca și pentru evidențierea, recompensarea și sancționarea personalului din subordine, după caz;
- aprobă forma de examinare și avizează biletele de examen;
- stabilește structura modulelor de practică de specialitate și distribuie responsabilitățile coordonării acestora prin nominalizarea coordonatelor de practică;
- asigură fundamentarea legală a fiecărui post din statul de funcțiuni al catedrei;
- stimulează cadrele didactice în pregătirea pentru editură a cursurilor pe care le predau și în redactarea unor tratate de specialitate în colaborare cu cadrele didactice din țară și din străinătate;
- participă la încheierea, derularea și finalizarea contractelor de cercetare științifică ale facultății și inițiază noi contracte în conformitate cu normativele CNCSIS;
- se preocupă de optimizarea gradului și calificării folosirii bazei tehnico-materiale, precum și de perfecționarea acestora la nivelul exigențelor muncii și vieții universitare contemporane;
- informează periodic Consiliul facultății asupra aspectelor de fond care privesc statutul specialității și face propuneri pentru îmbunătățirea activității profesionale din sfera sa de competență;
- participă la comisiile de organizare și evaluare a practicii de specialitate și la

- explorarea posibilităților de cercetare contractuală la nivel zonal și național;
- participă la organizarea și coordonarea activității cercurilor științifice studențești colaborând cu factorii responsabili de la nivelul organizațiilor studențești;
- asigură consultații studenților în conformitate cu normele în vigoare;
- prezintă periodic, după caz, în consiliul facultății, realizările studenților la care asigură asistență științifică de profil.

## RESPONSABILITĂȚILE CADRULUI DIDACTIC ANGAJAT PE UN POST DE PREDARE

### Plasament organizatoric:

- este subordonat direct directorului de departament;
- este suplinat, cu avizul directorului de departament și al decanului de un alt cadru didactic de specialitate sau de asistentul universitar care conduce seminariile în colectivul de profil, când este cazul, în urma unor motive obiective.

### Responsabilități:

- conținutul științific al prelegerilor pe care le ține în conformitate cu încadrarea din statutul de funcții aprobat de rector, decan, director de departament, în cadrul normative al autonomiei universitare și libertății academice;
- acuratețea metodologică și pertinenta procedurilor didactice utilizate în predarea conținuturilor aferente fișelor disciplinelor care fac obiectul postului din norma de bază și/sau din postul vacant pe care desfășoară activitate didactică în regim de titular, cumul sau plata cu ora;
- prezentarea la începutul fiecărui semestru (daca e curs de un semestru) în ședința de catedră a fișelor disciplinelor, în vederea obținerii avizului favorabil de desfășurare a activității didactice. Dacă nu prezintă fișa disciplinei actualizată, sub raportul conținutului și al bibliografiei, nu are drept de a intra la curs, până la remedierea situației;
- cooperarea cu responsabilii de orar pentru a afișa în timp util programarea întregii activități didactice;
- stabilește, împreună cu conducătorii de seminarii de la disciplinele pe care le predă, tematica seminariilor și bibliografia minimală;
- participă la comisiile de organizare și evaluare a practicii de specialitate și la explorarea posibilităților de cercetare contractuală la nivel zonal și național;
- participă la organizarea și coordonarea activității cercurilor științifice studențești, colaborând cu factorii responsabili de la nivelul organizațiilor studențești;
- asigură consultații studenților în conformitate cu normativele în vigoare;
- dacă este decan de an, prezintă consiliului facultății sinteze referitoare la climatul educativ al anului și face recomandări în scopul creșterii calității muncii și vieții universitare.



## RESPONSABILITĂȚILE CADRULUI DIDACTIC ANGAJAT PE UN POST DE SEMINARIZARE

### Plasament organizatoric:

- este subordonat direct directorului de departament;
- este suplinit, cu avizul directorului de departament și al decanului de un alt cadru didactic de specialitate care conduce seminariile în colectivul de profil și poate asigura asistență științifică în domeniul respective, când este cazul, în urma unor motive obiective.

### Răspunde pentru:

- conținutul științific al seminariilor pe care le desfășoară în conformitate cu încadrarea din statul de funcții aprobat de rector, decan, director de departament, în cadrul normative al autonomiei universitare și libertății academice;
- acuratețea metodologică și relevanța procedeelelor didactice utilizate în seminarizarea materiei aferente fișelor de disciplină ale cursurilor care fac obiectul postului din norma de bază și/sau din postul vacant pe care desfășoară activitate didactică în regim de titular, cumul sau plata cu ora;
- prezentarea, la începutul fiecărui semestru (dacă e curs de un semestru) sau de an (dacă are activități pe ambele semestre) în ședința de catedră a segmentului din componenta fișelor disciplinelor corespunzătoare seminariilor, în vederea obținerii avizului favorabil de desfășurare a activității didactice din partea titularului de curs și a șefului de catedră. Dacă nu prezintă fișele disciplinelor actualizate sub raportul conținutului și al bibliografiei nu are drept de a intra la seminarii, până la remediarea situației;
- cooperează la culegerea datelor necesare întocmirii orarului împreună cu responsabilul de orar. Are în co-gestiune biblioteca de catedră și ține evidența împrumuturilor de cărți și material didactic pentru disciplinele pe care le seminarizează;
- participă la elaborarea fișelor disciplinelor care intră în normă pe fiecare semestru, în colaborare cu cadrul didactic titular de curs. Conținutul aplicațiilor, lucrărilor de laborator sau a seminariilor trebuie să fie complementar programei cursului;
- actualizează bibliografia și propune teme noi de seminar, lucrări de laborator care, după aprobarea cadrului didactic titular de curs devin teme obligatorii. În acest sens colaborează cu secretarul științific al facultății, cu bibliotecarele de la Biblioteca Centrală Universitară și cu Lectoratele care primesc fond de carte în limbi străine.
- recomandă cele mai eficiente programe de seminarizare/evaluare a cunoștințelor aferente fișelor disciplinelor din postul pe care este titular;
- asistă, dacă este preparator, la orele de curs ale titularului, participând cel puțin odată pe semestru la dezbaterile sub aspect metodic a unei prelegeri cu titularul cursului (atât preparatorul, cât și asistentul);

- participă la cercetarea contractuală atât la tema propriu-zisă, cât și la întocmirea documentației pentru încheierea contractului, respective finalizarea fiecărui raport de fază. Se implică în coordonarea cercetării științifice studențești cultivând talentele reale din rândul studenților care dau dovadă de vocație pentru cercetarea științifică;
- participă la comisiile metodice, comisiile de organizarea și evaluarea practicii de specialitate și la explorarea posibilităților de cercetare contractuală la nivel zonal și național;
- participă la organizarea și coordonarea activității cercurilor științifice studențești colaborând cu factorii responsabili de la nivelul organizațiilor studențești;
- asigură consultații studenților în conformitate cu normativele în vigoare, după un orar prestabilit și afișat;
- prezintă, periodic, în consiliul facultății situația studenților la care asigură asistență științifică pentru fiecare semestru și propune măsuri de optimizare a pregătirii științifice, didactice și metodice;
- dacă este decan de an prezintă consiliului facultății sinteze referitoare la climatul educativ al anului și face recomandări în scopul creșterii calității vieții universitare.

## RESPONSABILITĂȚILE SECRETARULUI ȘEF AL FACULTĂȚII

### Plasament organizatoric:

- este subordonat ierarhic Decanului și funcțional conducerii facultății (decan, prodecani și directorii departamentelor);
- este suplinat cu avizul forurilor supraordonate de către unul din membri personalului de Secretariat.

### Responsabilitati:

- coordonează întreaga activitate a secretariatului facultății, verifică și analizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din cadrul secretariatului facultății;
- verifică completarea registrului centralizator și registrul matricol;
- completează documentele necesare (contracte de școlarizare în regim cu taxă, buget);
- semnează situațiile școlare, adeverințele și alte documente școlare solicitate de către studenți și absolvenți;
- urmărește lunar întocmirea statelor de plată pentru acordarea burselor studenților de la toate specializările și analizează semestrial situația studenților care îndeplinesc condițiile pentru a primi ajutoare și alte forme de sprijin material;
- procesează rezultatele obținute în urma sesiunilor de examene și le prezintă conducerii facultății;
- urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul facultății;
- preia și repartizează toate documentele primite de către facultate, urmărește

rezolvarea în termen a acestora prezântând decanului facultății documentele emise;

- organizează și coordonează activitățile de secretariat pentru concursul de admitere;
- organizează și centralizează lucrările de secretariat pentru examenul de licență și disertație;
- urmărește promovabilitatea studenților și statutul financiar al acestora la sfârșitul fiecărei an universitar;
- participă la planificarea examenelor pentru sesiunile prevăzute de structura anului universitar, la ciclul de studii universitare de licență și master;
- verifică și centralizează rapoartele statistice anuale solicitate de către Direcția de Statistică pe care le transmite secretariatului universității la termenele stabilite, precum și orice situație statistică ocazională privind raportări și prognoze bugetare, solicitată de către conducerea universității;
- în realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta normele de tehnica securității și sănătății muncii și P.S.I.;
- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Secretariatului General al U.V.T.;
- se obligă să respecte prevederile Regulamentului Intern al U.V.T.;
- constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic direct, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- răspunde de păstrarea și utilizarea conform normelor a aparaturii date în dotarea locului de muncă.
- este în măsura de a pune la dispoziția conducerii facultății, un Raport cu lucrările efectuate de secretariat sub conducerea sa, pentru perioada solicitată de către aceasta.

Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Matematică și Informatică a fost aprobat în ședința Consiliului Facultății de Matematică și Informatică din data de 26.02.2015.

DECAN

Conf. univ. dr. Mircea Florin DRĂGAN