MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETARII,
TINERETULUI ŞI SPORTULUI
UNIVERSITATEA DIN PITEŞTI
Târgu din Vale, 1, 110040-Piteşti, Romania
Tel./Fax: +40 348 453123; http://www.upit.ro

Nr.: 5246 din data de: 26.04.2012

EXTRAS

din procesul verbal al şedinţei Consiliului de Administraţie din data de 25 aprilie 2012

S-au discutat următoarele:

- Probleme organizatorice referitoare la vizita ARACIS;
- Probleme organizatorice referitoare la popularizarea admiterii 2012;
- Să se actualizeze informaţiile de pe site-ul Universităţii;
- Stabilirea comisiei pentru modificarea Cartei Universitare;
- Să se facă o analiză a programelor de studii care pot funcţiona la filiala de la Râmnicu Vâlcea;
- Să se refacă fişele posturilor pentru personalul cu funcţia de secretar din Universitate; pentru personalul care gestionează studenţi fişa postului va fi întocmită de către decanul facultăţii, în baza unei fişe cadru elaborată de secretarul şef de Universitate (anexă la prezentul extras); rămâne în vigoare normarea pentru un post de secretar facultate care gestionează studenţi, normare care s-a făcut de către o comisie al cărei preşedinte a fost dl.prof.univ.dr.Ion IORGA SIMĂN;
- Se propune o comisie pentru scrierea de proiecte la nivelul Universităţii;
- Acordarea reducerii de 50% din taxa de şcolarizare studentei Ciobanu Mariana Corina pentru anul universitar 2011/2012;
- Aprobarea deplasării unor studenţi şi cadre didactice de la Facultatea de Litere şi Facultatea de Educaţie fizică şi sport, laTârgu Mureş şi la Conferinţa Internaţională din Republica Moldova, cu plata cheltuielilor aferente;

RECTOR

Prof.univ.dr.Ionel DIDEA

Ministerul Educatiei si Cercetarii
Universitatea din Pitesti
Str. Târgul din Vale, nr.1,
0300, Piteşti, jud. Argeş, România
RECTORAT
tel/fax: 048/ 21.64.48

Nr._____din_____

FISA POSTULUI

(pentru functia de secretar care gestioneaza student)

Numele titularului:.....

DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR

Sarcini specifice postului:

- Intocmirea dosarelor personale ale studentilor, conform legislatiei in vigoare si completarea acestora la zi, dupa fiecare an universitar;
- Inmatricularea studentilor in conditii regulamentare;
- Intocmirea cataloagelor pentru evaluarea finala, pentru fiecare disciplina si an de studiu;
- Descarcarea notelor din cataloage in registrele centralizatoare de note (imediat dupa incheierea fiecarei sesiuni de examene);
- Trecerea notelor din registrul centralizator in registrul matricol, dupa definitivarea situatiei scolare a studentilor,
- Urmarirea fiselor de diferente si echivalari pentru studentii transferati, exmatriculati, la a doua facultate sau „continuarea studiilor";
- Intocmirea situatiei studentilor cu examene creditate sau cu examene de diferenta;
- Intocmirea suplimentelor la diploma;
- Activitati legate de acordarea burselor si a altor ajutoare materiale studentilor;
- Mentinerea in actualitate a bazei de date privind evidenta studentilor cu taxa,
- Activitati legate de concursul de admitere;
- Activitati legate de examenul de finalizare a studiilor;
- Comunicarea cu studentii;
- Intocmirea de situatii statistice la nivel de facultate;
- Activitati legate de arhivarea documentelor;
- Transmiterea si primirea corespondentei.