

## LISTA DOCUMENTELOR GESTIONATE DE UMC

Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)
<b>Departament Asigurarea Calității</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosar – documente EMSA</li> <li>2. Dosar – documente ARACIS</li> <li>3. Dosar CD. – documente EMSA, ANR</li> <li>4. Rapoarte EUA –ARACIS, ANR</li> </ol>
<b>Compartiment Audit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapoarte de audit public intern elaborate pentru misiunile de audit public intern derulate</li> <li>2. Rapoarte anuale privind activitatea de audit public intern</li> <li>3. Planificarea activității de audit public intern</li> <li>4. Pregătirea profesională a auditorului public intern</li> <li>5. Documente privind organizarea compartimentului de audit public intern</li> </ol>
<b>Compartiment Juridic</b>	
<b>Compartiment SSM, Protecția Muncii și Situatii de Urgență</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrul de evidență mijloace de prevenire și stingere incendiu</li> <li>2. Rapoarte CSSA</li> <li>3. Procese verbale de control ISU DOBROGEA</li> <li>4. Autorizații</li> </ol>
<b>Departament I.F.R.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosare personale ale candidaților la concursul de admitere</li> <li>2. Cereri studenți cu privire la transfer, reexaminare, repetare medicală, întrerupere studii, reluare studii, prelungire studii</li> <li>3. Lucrări de diploma, contracte de studii</li> <li>4. Catalog examen, proiect, alte forme de verificare</li> <li>5. Registrul matricol</li> <li>6. Planificare examen de diploma, Certificate de competență lingvistică, Fișe de lichidare.</li> </ol>
<b>Serviciul Relații Internaționale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosar – Corespondență anuală</li> <li>2. Dosar Nigeria</li> <li>3. Dosar BSAMI</li> <li>4. Dosar IAMU</li> <li>5. Dosar GOBTC</li> <li>6. Registrul solicitări informații de interes public</li> </ol>
<b>Departament Promovare și Brevetare</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cereri sesiuni deschise, voiaje de practică</li> <li>2. Situații cursuri Simulatoare</li> </ol>

	3. Bonuri de predare primire a materialelor
	4. Cereri înscrieri IMO, Chestionare de evaluare cursuri IMO
<b>Biblioteca</b>	1. Procese verbale de predare primire privind împrumutul și schimbul de cărți între biblioteci
	2. Procese verbale privind donații de cărți de la instituții sau persoane particulare
	3. Procese verbale de inventariere a fondului bibliotecii
	4. Registre inventar
	5. N.I.R.- uri care țin locul Registrului de organizare și mișcare a fondului bibliotecii-registru contabil
	6. Colecții de publicații cotidiene, săptămânale, lunare, anuale
	7. Fișe de evidență zilnică a ziarelor
	8. Fișe de împrumut de cărți pentru acasă
	9. Procese verbale de predare primire a patrimoniului bibliotecii
	10. Procese verbale de verificare și de excludere a cărților
	11. Situații statistice privind dinamica cărților în bibliotecă
<b>Departament Cercetare și programe Europene</b>	1. Dosar grup țintă proiecte de cercetare – documente menționate prin procedura de înscriere în grupul țintă, specifică fiecărui tip de proiect
	2. Rapoarte de cercetare IC6- statistică privind activitatea de cercetare din UMC
	3. Rapoarte către Institutul de Statistică
	4. Dosar – proiecte de cercetare – documente aferente activității de implementare a proiectelor de cercetare
	5. Documente administrative – regulamente de organizare și funcționare, proceduri interne, etc.
	6. Dosar - documente justificative privind activitatea de cercetare din cadrul UMC
	7. Dosar corespondență cu instituții ierarhic superioare și instituții partenere pentru activitatea de cercetare
<b>Director General Administrativ</b>	1. Referate și ordine în probleme administrative
	2. Corespondență colaboratori externi
	3. Corespondență Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și alte ministere
	4. Corespondență instituții publice
	5. Adrese și documente interne
	6. Proceduri de organizare a activității
	7. Bonuri de predare- primire a materialelor
<b>Arhivă</b>	1. Registrul general de arhivă
	2. Nomenclatorul- indicator al dosarelor, lucrări de selecționare și corespondență cu MENCȘ și Arhivelor Naționale în probleme legate de munca de arhivă
	3. Inventare de fonduri arhivistice
	4. Registre de mișcarea dosarelor între depozitul de arhivă și compartimente
	5. Lucrări de selecționare întocmite
<b>Serviciu Achiziții Publice</b>	1. Dosare de achiziții publice - proceduri
	2. Referate de necesitate, comenzi, documente de recepție,

	facturi-cumpărare directă
	3.Planul anual de achiziții publice
	4.Rapoarte anuale achiziții publice
<b>Serviciul Resurse Umane</b>	1. Legi, instrucțiuni, regulamente privitoare la resurse umane
	2. Schema de organizare a instituției (organigrama)
	3. Situații statistice privind resursele umane
	4. Lucrări și corespondență privind salarizarea: referate, memorii, calcule economice, grile de salarizare (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic)
	5. Lucrări, cereri, procese verbale, în legătură cu stabilirea vechimii, rectificări de salarizare (rețineri impozite)
	6. Situații cereri, corespondență referitoare la concedii: a) cu plată b) fără plată
	7. Fișe centralizatoare, referate “plata cu ora”
	8. State de funcțiuni pentru cadrele didactice și personalul TESA, Centralizatorul statelor de funcțiuni
	9. Ordine, aprobări, corespondență referitoare la înființări și desființări de posturi
	10. Dosare privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice din învățământul superior
	11. Normarea și încadrarea personalului didactic, alcătuirea schemei didactice anuale
	12. Ordine și decizii prin care se stabilesc funcțiile de muncă nenormată și numărul zilelor de concediu
	13. Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic, administrative (încadrare, vechime în muncă, date personale, calificative, etc.)
	14. Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri de contracte de muncă și corespondența aferentă
<b>Serviciul Tehnic Administrativ</b>	1.Procese verbale mijloace fixe
	2.Documentații tehnice pentru lucrări de investiții, reparații capitale și dotări cu mobilier
	3. Lucrări privind reparații capitale
	4. Lucrări privind reparații curente
	5. Rapoarte de activitate ale diriginților de șantier
	6. Dosare tehnice cu proiecte și devize (memorii justificative, analize de prețuri, planificarea lucrărilor și organizare a șantierelor)
	7. Procese verbale de recepție provizorie și finală a lucrărilor, situații de lichidare
	8. Procese verbale pe termene de executare a lucrărilor
	9. Contracte, procese verbale de recepție și facturi privind lucrările de service
	10. Situații convorbiri telefonice, corespondență
	11. Situații cablu TV, corespondență utilități
	12. Consumuri electricitate, apă, canal, telefon și alte utilități
	13. Foi de parcurs și fișa activității zilnice

	14. Registrul de evidență a bonurilor de benzină pe autovehicul
	15. Propuneri de reparații capitale auto
	16. Referate și procese verbale referitoare la serviciul de pază, protecția muncii și PSI
	17. Autorizări sanitare
<b>Contabil Șef Compartiment Financiar Contabil Compartiment Gestiuți</b>	1. Bilanț anual și bugete
	2. Registre contabile (registru jurnal, inventar, registrul privind operațiunile supuse vizei CFP)
	3. Situațiile financiare trimestriale
	4. State de plată
	5. Dosare documente justificative contabile, Venituri proprii (note contabile, facturi, extrase de bancă, ordine de plată etc.)
	6. Dosare documente justificative contabile Finanțare de bază (note contabile, facturi, etc.)
	7. Dosare documente justificative contabile Finanțare complementară (note contabile, facturi, extrase de bancă, ordine de plată etc.)
	8. Dosare documente justificative contabile Venituri cămine cantine (note contabile, facturi, extrase de bancă, ordine de plată etc.)
	9. Dosare documente justificative contabile Cercetare (note contabile, facturi, extrase de bancă, ordine de plată etc.)
	10. Dosare documente justificative contabile Fonduri externe nerambursabile pe coduri de proiecte (note contabile, facturi, extrase de bancă, ordine de plată etc.)
	11. Chitanțiere
	12. Carnete CEC
	13. Procese verbale inventariere, liste inventar, declarații gestionari, dispoziții inventar
	14. Propuneri, angajamente și ordonanțări de plată
	15. Corespondență contabilă
	16. Situații contabile
	17. Contracte de achiziții publice
<b>Secretar Șef</b>	1. Ordine și alte documente cu caracter de reglementare
	2. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rector
	3. Circulare ale Rectorului, note de serviciu, norme și sarcini pentru organizarea activității didactice și administrative
	4. Planuri de învățământ, programe analitice și îndrumări metodice și corespondență aferentă
	5. Corespondență privind atribuirea și recunoașterea titlurilor didactice și științifice
	6. Corespondență, documente privind specializarea cadrelor didactice în țară și în străinătate
	7. Dosare privind sesiunile de admitere
	8. Dosare privind examene de finalizare studii
	9. Procese verbale ale ședințelor de Senat
	10. Regulamente de organizare și funcționare
	11. Documente referitoare la alegerea organelor de conducere

	12. Documente și dosare ale doctoranzilor
	13. Registre matricole
	14. Corespondență privind studenții străini
	15. Fișe personale și situația școlară a cetățenilor străini înmatriculați la studii în universitate
	16. Dosare (referate de cadre, date personale, avize, corespondență ) referitoare la plecările în străinătate (studenți, doctoranzi, cadre didactice, personal administrativ)
<b>Rectorat</b>	1. Regulamente de organizare și funcționare; Regulamente de ordine interioară
	2. Diverse documente privind activitatea universității
	3. Circulare ale rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini pentru organizarea activității didactice și administrative
	4. Reclamații și sesizări ale angajaților TESA și ale cadrelor didactice
	5. Dosar privind istoricul și prezentarea universității
	6. Planuri de muncă, dări de seamă, informări și corespondență privind activitatea științifică a cadrelor didactice
	7. Corespondență, rapoarte, informări și alte lucrări privind analize ale catedrelor și facultăților a) Anuale b) Lunare c) trimestriale
	8. Anchete, rapoarte, procese verbale de inspecție privind activitatea cadrelor didactice
	9. Corespondență generală privind probleme profesionale studențești
	10. Corespondență cu străinătatea și cu MENCȘ referitoare la plecări peste hotare și primiri de oaspeți (invitați la reuniuni internaționale, schimb de experiență, specializare, etc.)
	11. Corespondență cu MENCȘ referitoare la problemele de relații externe ale universității
	12. Convenții de colaborare cu instituții din străinătate
	13. Corespondență, referate, avize privind transmiterea de lucrări științifice în străinătate
	14. Registre de intrare-ieșire a corespondenței
	15. Registrul expedierii faxuri
	16. Registrul de expediere corespondență
<b>Secretariat Decanate</b>	1. Circulare ale Rectorului, note de serviciu, norme de sarcini pentru organizarea activității didactice și administrative
	2. Registre intrări – ieșiri ale corespondenței
	3. Procese verbale ale Ședințelor Consiliilor Facultății
	4. Dosare de autorizare provizorie și acreditare a specializărilor
	5. Corespondență externă
	6. Corespondență, rapoarte, informări și alte lucrări privind analize ale cadrelor și facultăților

	7. Decizii ale decanilor
	8. Aprobări ale decanilor privind stagiul de practică ambarcată prin program ERASMUS
<b>Secretariat Facultăți</b>	1. Dosare personale ale candidaților la concursul de admitere
	2. Test grilă probă concurs: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. admiși (se întoarce la dosarul studentului)</li> <li>b. respinși</li> </ul>
	3. Cereri studenți cu privire la transfer, reexaminare, repetare medicala, întrerupere studii, reluare studii
	4. Cereri acte, referate și procese verbale privind acordările de bursă
	5. Lucrări de diplomă, Contracte de studii
	6. Catalog examen, FIȘE DE ECHIVALARE
	7. Registru matricol
	8. Planificare examen diploma, Certificate de competență lingvistică, Fișă lichidare
<b>Compartiment Acte – Studii</b>	1. Registru de evidență a diplomelor eliberate
	2. Cotoarele diplomelor eliberate
	3. Cereri privind eliberări de acte de studii și adeverințe
<b>Burse</b>	1. Corespondența cu MENCȘ și alte instituții în legătură cu probleme social- studențești
	2. Instrucțiuni, îndrumări, regulamente în legătură cu acordarea de burse
	3. Decizii pentru acordarea bursei și tabele cu studenți bursieri
	4. State de plată a bursei
	5. Cereri, corespondență, adeverințe privind eliberarea bursei în perioada de practică
	6. Cereri pentru acordarea bursei și abonamentelor.
<b>Cazare</b>	1. Instrucțiuni, îndrumări, regulamente în legătură cu organizare și funcționarea căminelor U.M.C.
	2. Corespondență cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și alte instituții în legătură cu probleme social – studențești
	3. Consumuri Cămine
	4. Analiză anuală consumuri cămine – tarife aprobate
	5. Dosar privind sesiunea de cazări
	6. Cercetări disciplinare studenți căminizați
	7. Sancțiuni studenți căminizați
	8. Contestații sancțiuni studenți căminizați
	9. Documente și situații primite de la administratorii de cămin
	10. Documente și situații primite de la Secretariat
	11. Solicitări diverse studenți
	12. Probleme diverse privind activitatea căminelor studențești
	13. Cereri de cazare pe ani de studiu
	14. Cereri de cazare Studenți Cazuri Sociale
	15. Cereri de cazare Studenți Cazuri Medicale

	16. Cereri de cazare Studenți Performanță
	17. Cereri de cazare Studenți cu Părinți Cadre Didactice
	18. Cereri de cazare Studenți Străini
	19. Cereri de cazare Studenți Care nu au primit cazare
	20. Cereri de cazare Studenți depuse după sesiunea de cazări
<b>Administrator Cămin A2</b>	1. Contracte de închiriere
	2. Registru de evidență a contractelor
	3. Diagrame studenți cazați în cămin
	4. Bon de consum
	5. Borderou de predare regie - Casierie
	6. Bonuri de predare transfer inventar
	7. Bonuri mișcare a mijloacelor fixe
	8. Situații de plată regie cămin
	9. Lista bunurilor folosite nominal în cameră
	10. Lista bunurilor folosite în cameră
	11. Evidența ocupării locurilor în cămin
	12. Acte justificative de folosire a bunurilor în cămin
<b>Administrator Cămin Far3</b>	1. Contracte de închiriere
	2. Registru de evidență a contractelor
	3. Diagrame studenți cazați în cămin
	4. Bon de consum
	5. Borderou de predare regie - Casierie
	6. Bonuri de predare transfer inventar
	7. Bonuri mișcare a mijloacelor fixe
	8. Situații de plată regie cămin
	9. Lista bunurilor folosite nominal în cameră
	10. Lista bunurilor folosite în cameră
	11. Evidența ocupării locurilor în cămin
	12. Acte justificative de folosire a bunurilor în cămin
<b>Administrator Cămin S.L.M.</b>	1. Contracte de închiriere
	2. Registru de evidență a contractelor
	3. Diagrame studenți cazați în cămin
	4. Bon de consum
	5. Borderou de predare regie - Casierie
	6. Bonuri de predare transfer inventar
	7. Bonuri mișcare a mijloacelor fixe
	8. Situații de plată regie cămin
	9. Lista bunurilor folosite nominal în cameră
	10. Lista bunurilor folosite în cameră
	11. Evidența ocupării locurilor în cămin
	12. Acte justificative de folosire a bunurilor în cămin