



FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului: SECRETAR ȘEF ID

2. Numele și prenumele:

3. Departamentul: Departamentul pentru Învățământ la Distanță (DID)

4. Cerințele postului:

4.1. Misiunea postului: coordonează activitățile specifice de secretariat în cadrul DID de la Universitatea Hyperion din București;

4.2. Nivel de cunoștințe și aptitudini: studii superioare, abilități organizaționale dovedite.

5. Relații de serviciu:

5.1. Ierarhice: este subordonat directorului DID și prorectorului responsabil cu evaluarea și asigurarea calității programelor de studii și a relației cu ARACIS;

5.2. De colaborare: colaborează cu Directorul DID, cu Coordonatorii programelor de studii ID, cu personalul tehnic, cu Decanii și Directorii de Departament din facultățile care oferă programe de studii ID; colaborează cu alte instituții în probleme referitoare la forma de învățământ ID;

5.3. De reprezentare: reprezintă secretariatul DID în fața Directorului DID și a Senatului Universității Hyperion din București.

6. Sarcini și responsabilități:

- verifică evidența înmatriculării studenților și evidența efectivelor, pe baza registrului matricol și a lucrărilor stabilite de cadrul normativ sau la nivel instituțional, inclusiv prin gestionarea platformei instituționale intranet pentru secretariat;





- urmărește constituirea dosarelor individuale ale studenților și gestiunea specifică a documentelor de secretariat, fiind răspunzător de eliberarea actelor, documentelor sau adeverințelor stabilite în sarcina decanatelor pentru ID;
- ține evidența achitării taxelor de școlarizare, prin conlucrarea cu secretariatele ID ale facultăților și participă la activitățile specifice privind semnarea și gestionarea contractelor de studii și a contractelor de școlarizare pentru ID;
- gestionează documentele specifice privind planificarea activităților didactice și de evaluare;
- conlucrează cu structurile ID pentru asigurarea activităților de consiliere și informare a studenților ID și participă la activitatea de distribuire a resurselor informaționale;
- participă la activitățile specifice de planificare și programare a învățământului, prin conlucrare cu facultățile, cu coordonatorii de programe și directorii de departament;
- participă împreună cu coordonatorii de programe la elaborarea documentelor specifice privind evaluarea programelor de studii;
- participă la elaborarea resurselor informaționale în format ID în colaborare cu titularii de discipline, urmărind armonizarea formei materialelor didactice în conformitate cu standardele instituționale;
- execută alte activități ordonate de directorul DID în legătură cu activitatea specifică de secretariat.

1. Am luat la cunoștință fișa postului.

2. Mă angajez să respect confidențialitatea tuturor informațiilor la care am acces în cadrul activităților pe care le desfășor la Universitatea Hyperion din București.

3. Dispun de o copie a acestei fișe.

RECTOR,

ANGAJAT,

