



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ – BUCUREȘTI



FACULTATEA  
DE AGRICULTURĂ

---

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.)**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **- FACULTATEA DE AGRICULTURĂ -**

### **CAPITOLUL I**

*Principalele atribuții ale facultății*

*Principii de funcționare și organizare*

### **CAPITOLUL II**

*Organizarea generală și sistemul de luare a deciziilor*

### **CAPITOLUL III**

*Atribuțiile organismelor de conducere academică*

A. Consiliul Facultății

B. Biroul Consiliului Facultății

C. Comisiile Consiliului Facultății

### **CAPITOLUL IV**

*Atribuțiile funcțiilor academice*

A. Decanul facultății

B. Prodecanul facultății

C. Secretarul științific al facultății

D. Șeful de catedră/colectiv

### **CAPITOLUL V**

*Atribuțiile Administratorului Șef al Facultății*

*Atribuțiile Secretariatului de Facultate*

## CAPITOLUL I

### *Principalele atribuții ale facultății*

**Art. 1.** Facultatea de Agricultură face parte din cadrul Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București, numită în continuare USAMV București, și desfășoară activități de pregătire universitară și postuniversitară, de cercetare, producție și servicii, în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 84/1995, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Facultatea de Agricultură este o comunitate academică distinctă în cadrul USAMV București, care funcționează în condiții de autonomie și libertate în cadrul USAMV București, ca parte integrantă a sistemului național de învățământ în concordanță cu normele legale de organizare și funcționare a învățământului superior din România.

**Art. 3.** În realizarea obiectivelor sale, Facultatea de Agricultură colaborează în cadrul USAMV București cu Academia de Științe Agricole și Silvicultură și Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, cu alte unități și organisme centrale interesate, cu universități, facultăți și consorții din țară și străinătate, cu institute și stațiuni de cercetare agricolă, cu agenți economici și agenții interne și internaționale de derulare a unor programe de cercetare științifică și de pregătire a studenților și a cadrelor didactice.

**Art. 4.** Activitatea Facultății de Agricultură în cadrul USAMV București este monitorizată și evaluată în conformitate cu legea, de către Ministerul Educației, Cercetării și Inovării și comisiile și instituțiile naționale de evaluare academică.

**Art. 5.** Facultatea de Agricultură din cadrul USAMV București are următoarele atribuții:

- asigurarea unei pregătiri solide a studenților în științele fundamentale, aplicative și complementare domeniului agricol pentru inocularea rigorii științifice în analiza fenomenelor și proceselor, în elaborarea conceptelor teoretice și a soluțiilor practice, în procesul de decizie, precum și pentru conferirea capacității de înțelegere, abstractizare și deschidere către progres;
- formarea de specialiști cu o pregătire aprofundată, bazată pe însușirea cunoștințelor științifice, tehnice și economice pentru desfășurarea de activități agricole, silvice și biologice;
- formarea de specialiști cu competențe sporite în domeniul dezvoltării spațiului rural, apți să practice o agricultură multifuncțională, ce vizează atât producția agroalimentară, cât și pe cea de materii prime neconvenționale, refolosibile, precum și protecția mediului înconjurător, conservarea și întreținerea patrimoniului peisagistic, a valorilor și tradițiilor culturale și sociale din mediul rural;

- formarea de specialiști cu pregătire intelectuală generală și științifică de bază, ce le oferă capacitatea de adaptare rapidă la situații noi, autonomie de decizie, competențe manageriale, aptitudini de a gestiona sistemele complexe cum sunt cele ale producției agricole, silvice, ecosistemele, filierele agroalimentare;
- perfectionarea specialiștilor și a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar prin învățământ postuniversitar și de pregătire continuă;
- dezvoltarea de activități de cercetare științifică;
- dezvoltarea de activități de consultanță agricolă;
- elaborarea unor programe de studiu specifice fiecărei specializări și forme de învățământ.

**Art. 6.** Facultatea de Agricultură organizează examene de diplomă, licență, masterat și doctorat în domeniul și specializările pentru care este acreditată.

**Art. 7.** Pentru realizarea atribuțiilor sale, Facultatea de Agricultură din cadrul USAMV București desfășoară următoarele activități:

- activități de învățământ prin cursuri de zi, la distanță și cu frecvență redusă;
- activități de cercetare științifică pe bază de contract în cadrul proiectelor obținute prin competiție în cadrul unor programe locale, naționale sau internaționale, precum și cu societăți comerciale, institute și organizații.

### ***Principii de funcționare și organizare***

**Art. 8.** În activitatea lor, organismele și funcțiile de conducere academică respectă următoarele principii fundamentale:

- (1) Principiul libertății de gândire și exprimare în activitatea academică și de cercetare, al independenței intelectuale și morale față de orice activitate politică sau grup de interese;
- (2) Principiul toleranței, deschiderii spre dialog și al aderării la valorile democrației și ale statului de drept;
- (3) Principiul deschiderii fără discriminare a comunicării acordurilor către cetățenii români și străini, al respectului față de competența profesională și științifică a altor comunități academice și de cercetare;
- (4) Principiul inviolabilității spațiului academic.

**Art. 9.** (1) Apartenența la comunitatea academică presupune înaltă moralitate și competență profesională validată prin lucrări didactice, științifice și de cercetare în domeniu recunoscute public, și experiență practică de prestigiu.

(2) Recrutarea personalului didactic și de cercetare se face ținând seama de principiul inseparabilității dintre activitatea didactică și de cercetare științifică.

(3) Admiterea în comunitatea academică pentru activitatea didactică și de cercetare se face prin concurs.

**Art. 10.** Spațiul academic este inviolabil și nu poate fi utilizat pentru activități sau confruntări ale partidelor politice sau ale altor grupări sau organizații care promovează interese, ideologii și activități politice.

**Art. 11.** Accesul sau funcționarea în cadrul facultății a reprezentanților oricărei structuri organizatorice publice sau private se face numai cu aprobarea Biroului de Conducere al facultății sau prin delegare, cea a Decanului, respectiv a Prodecanilor.

## **CAPITOLUL II**

### ***Organizarea generală și sistemul de luare a deciziilor***

**Art.12.** (1) Facultatea de Agricultură este organizată pe structuri academice, de cercetare și administrative.

(2) Modificarea structurilor de la alin. (1) se face numai cu aprobarea Consiliului Facultății, în funcție de modificările aprobate în activitatea academică și de evoluția și diversitatea activității administrative a facultății.

**Art. 13.** Deciziile strategice care vizează conținutul activității academice, politicile de personal, activitatea economică, financiară și administrativă și de dezvoltare și protejare a patrimoniului sunt luate, în conformitate cu legea și principiile autonomiei universitare și cu prevederile prezentului Regulament, de către organele colective de conducere alese (Consiliul Facultății, Catedre, Colective).

**Art. 14.** Sarcina conducerii executive și rezolvarea operativă și eficientă a problemelor cerute de activitatea curentă a facultății revin Decanului, Prodecanilor, Secretarului științific, Șefilor de catedră/Șefilor de colective, Administratorului șef al facultății potrivit competențelor stabilite de lege sau prin hotărâri ale organismelor de conducere precum și cele stabilite în prezentul Regulament.

**Art. 15.** Sistemul de luare a deciziilor curente și de perspectivă cu privire la activitatea universității este astfel structurat încât să fie respectat principiul autorității ierarhice superioare, al eliminării paralelismelor și suprapunerilor în atribuții și competențe și al asigurării funcționalității și bunei conlucrări între structurile academice și compartimentele funcționale ale facultății.

## **CAPITOLUL III**

### ***Atribuțiile organismelor de conducere academică***

#### **A. Consiliul Facultății**

**Art. 16.** Consiliul Facultății organizează și conduce întreaga activitate din cadrul facultății și are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și avizează planurile de învățământ;
- b) Propune înființarea de noi secții de specializare;

- c) Definește și redefițește obiectivele și misiunile facultății;
- d) Întocmește rapoartele de autoevaluare în vederea evaluării academice și acreditării facultății și secțiilor de specializare;
- e) Stabilește criteriile specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice cu respectarea criteriilor și standardelor minime stabilite la nivel național;
- f) Aprobă proiectul de plan buget-finanțe al facultății și-l supune aprobării organelor de conducere a universității;
- g) Avizează acordarea titlurilor didactice;
- h) Avizează propunerile de conducători de doctorat și de specializări la doctorat;
- i) Avizează ștatele de funcțiuni și personal didactic întocmite de către catedre și colective;
- j) Stabilește lista studenților care beneficiază de burse și alte drepturi;
- k) Organizează evidența documentelor de studii ale studenților;
- l) Organizează manifestări științifice;
- m) Analizează și propune măsuri pentru soluționarea abaterilor de la deontologia universitară în spiritul statutului didactic;
- n) Avizează și propune spre aprobare închirierea unor spații sau terenuri temporar disponibile ale facultății.

## **B. Biroul Consiliului Facultății**

**Art. 17.** Biroul Consiliului Facultății este structura de conducere operativă a facultății și este compus din: decan, prodecani, secretar științific, administrator șef facultate și reprezentantul organizației studențești la nivelul facultății.

**Art. 18.** Biroul Consiliului are următoarele competențe:

- a) Asigură managementul curent al facultății;
- b) Propune Consiliului Facultății înființarea sau desființarea de secții și direcții de specializare;
- c) Evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport Consiliului;
- d) Fundamentează și avizează cifrele de școlarizare;
- e) Organizează concursurile de admitere;
- f) Analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor, certificatelor și diplomelor de studii;
- g) Stabilește lista studenților care beneficiază de burse și de alte forme de sprijin;
- h) Utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziția facultății cu respectarea prevederilor legale și conform deciziilor consiliului facultății;
- i) Organizează și controlează desfășurarea procesului didactic;
- j) Propune Biroului Senatului, spre aprobare, componența comisiilor de susținere publică a tezelor de doctorat;
- k) Stabilește data ținerii ședinței consiliului și asigură convocarea membrilor acestuia.

### **C. Comisiile Consiliului Facultății**

**Art. 19.** Comisiile Consiliului Facultății sunt organisme consultative ale Consiliului, conduse de un președinte și sunt formate din membrii ai Consiliului Facultății, personal didactic și studenți.

**Art. 20. Comisia pentru activitate didactică** are următoarele atribuții:

- a) Urmărește aplicarea procedurilor legale cu privire la conținutul și evoluția curriculumului universitar;
- b) Urmărește metodologia de întocmire a planurilor de învățământ;
- c) Elaborează regulamentul profesional al studenților;
- d) Promovează cooperarea cu universități și facultăți la nivel național și internațional;
- e) Promovează reglementările cerute de integrarea europeană în materie de învățământ superior.
- f) Urmărește diversificarea și dezvoltarea formelor de învățământ;
- g) Monitorizează și evaluează modul de organizare și desfășurare, precum și rezultatele obținute de studenții și specialiștii care frecventează aceste forme de pregătire.

**Art. 21. Comisia pentru activitate științifică** are următoarele atribuții:

- a) Informează membrii facultății privind activitatea de cercetare științifică din cadrul facultății și oportunitățile de participare la programele de cercetare națională și internațională;
- b) Asigură legătura între realizatorii și beneficiarii contractelor și proiectelor de cercetare în derulare;
- c) Organizează și monitorizează activitatea de cercetare;
- d) Favorizează dialogul între diversele compartimente ale facultății implicate în activitatea de cercetare, și între acestea și organismele similare de la alte facultăți sau institute de cercetare;
- e) Informează membrii facultății privind metodologia de întocmire a documentelor pentru accesarea și derularea unor proiecte de cercetare și extensie, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 22. Comisia pentru imagine și relații cu publicul** are următoarele atribuții:

- a) Inițiază și coordonează activitățile de promovare a imaginii facultății în sistemul universitar român și în afara sa;
- b) Prezintă prin toate mijloacele de informare atribuțiile și oportunitățile pe care le desfășoară/ofere facultatea;
- c) Dezvoltă și menține relațiile de ordin științific și profesional cu unitățile din țară și străinătate;
- d) Organizează publicitatea privind activitățile de studii și participă la realizarea acestei activități;
- e) Organizează primirea și realizarea programelor delegațiilor de cadre didactice și cercetare din universitățile și instituțiile de cercetare partenere.



**Art. 23. Comisia pentru probleme studentești** are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează și analizează activitatea studenților din cadrul facultății;
- b) Analizează respectarea criteriilor de acordare a burselor studentești;
- c) Analizează și soluționează solicitările studenților referitoare la desfășurarea procesului didactic și a activităților extracurriculare;
- d) Promovează activitățile cultural-sportive și didactice;
- e) Promovează, informează și sprijină implicarea studenților în proiecte educaționale și de cercetare științifică;
- f) Asigură consilierea absolvenților privind integrarea pe piața muncii.

## CAPITOLUL IV

### *Atribuțiile funcțiilor academice*

#### **A. Decanul facultății**

**Art. 24.** Decanul este subordonat ierarhic Rectorului și Biroului Senatului și exercită următoarele atribuții:

- a) Conduce activitatea curentă a facultății și a Consiliului Facultății;
- b) Coordonează întocmirea planurilor de învățământ din cadrul facultății;
- c) Se preocupă de atragerea studenților performanți în activitățile de cercetare agricolă și de promovare a cadrelor didactice;
- d) Avizează transferul studenților de la o facultate la alta;
- e) Propune Consiliului Facultății înmatriculări, reînmatriculări și exmatriculări;
- f) Propune stimularea materială a personalului și sancțiuni;
- g) Propune diversificarea formelor de instruire postuniversitară;
- h) Propune adaptarea și lărgirea specializării studenților în concordanță cu piața muncii;
- i) Propune stimularea și susținerea participării cadrelor didactice și a studenților la manifestări științifice interne și internaționale;
- j) Elaborează previziunile bugetare împreună cu administratorul șef al facultății și se ocupă de repartizarea bugetului facultății pe capitole de cheltuieli;
- k) Se preocupă pentru o bună valorificare a fondurilor bugetare și atragerea de surse de finanțare extrabugetare;
- l) Se preocupă pentru perfecționarea pregătirii economice și manageriale a studenților și personalului didactic și administrativ;
- m) Aplică respectarea reglementărilor în vigoare privind întocmirea ștatelor de funcțiuni și repartizarea activitatilor didactice;
- n) Se preocupă de modernizarea și gestionarea bazei didactice a facultății;
- o) Stabilește legături cu diferite centre universitare din țară și străinătate;
- p) Se ocupă de susținerea și continuarea demersurilor pentru acreditarea europeană a studiilor;



- q) Elaborează și supune spre aprobare Planul operațional al facultății;
- r) Coordonează și controlează activitatea din cadrul secretariatului facultății;
- s) Coordonează activitatea biroului de conducere al facultății;
- t) Asigură informarea și îndeplinirea hotărârilor rectorului și biroului senatului în legătură cu activitățile din cadrul facultății;
- u) Colaborează cu directorul general administrativ, departamentul financiar contabilitate și serviciul de resurse umane.

### **B. Prodecanul facultății**

**Art. 25.** Prodecanul facultății se subordonează decanului și Biroului de conducere al facultății și are următoarele atribuții:

- a) Suplinește decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu Universitatea, alte facultăți, instituții sau organisme;
- b) Sprijină cadrele didactice în elaborarea și publicarea de cursuri, manuale și caiete de lucrări practice;
- c) Acționează pentru completarea și modernizarea bazei materiale în limita bugetului reportat facultății;
- d) Se preocupă de perfecționarea și îmbunătățirea programelor analitice;
- e) Coordonează activitățile de instruire practică;
- f) Dezvoltă colaborarea cu instituții de cercetare-dezvoltare;
- g) Militează pentru antrenarea studenților în diferite activități de cercetare;
- h) Se preocupă de promovarea ofertei educaționale a facultății pentru o mai bună selectare a candidaților;
- i) Răspunde de organizarea și buna desfășurare a concursului de admitere din cadrul facultății;
- j) Colaborează cu administratorul șef al facultății în realizarea sarcinilor curente de administrare și asigurarea condițiilor materiale pentru buna desfășurare a procesului de învățământ.

### **C. Secretarul științific al facultății**

**Art. 26.** Secretarul științific al facultății se subordonează decanului și Biroului de conducere al facultății și are următoarele atribuții:

- a) Coordonează și monitorizează activitatea de cercetare științifică a personalului didactic din cadrul facultății;
- b) Sprijină cadrele didactice din facultate pentru participarea la competiții naționale și internaționale privind finanțarea proiectelor de cercetare;
- c) Promovează în contul cadrelor didactice și studenților manifestările științifice din țară și străinătate;
- d) Coordonează organizarea sesiunii științifice anuale a cadrelor didactice și a studenților din cadrul facultății;

- e) Acționează pentru dezvoltarea dotărilor din Biblioteca Centrală a Universității și din bibliotecile din facultate, pentru creșterea nivelului de informare a cadrelor didactice și a studenților din centrele de cercetare științifică;
- f) Identifică și consolidează sursele de finanțare extrabugetară a activității didactice de cercetare științifică;
- g) Promovează specializările din facultate (învățământ cursuri de zi, cursuri cu frecvență redusă, masterat și doctorat);
- h) Atrage studenții în diferite proiecte de cercetare;
- i) Coordonează editarea volumului de lucrări științifice ale facultății;
- j) Colaborează cu secretarul științific al universității și directorul Departamentului Cercetării.

#### **D. Șeful de catedră/colectiv**

**Art. 27.** Șeful de catedră/colectiv este subordonat decanului și Biroului de conducere al facultății și are următoarele atribuții:

- a) Întocmirea ștatului de funcțiuni al catedrei/colectivului;
- b) Întocmirea Planului de cercetare al catedrei/colectivului;
- c) Repartizarea sarcinilor profesionale adiacente procesului didactic (pregătirea materialului didactic, asigurarea condițiilor de păstrare a materialelor didactice);
- d) Numirea responsabililor catedrei pentru organizarea activității practice, la propunerea colectivelor de specialitate;
- e) Asigurarea unui climat de muncă decent, academic și responsabil pentru întregul personal didactic și ajutător, cât și pentru studenți;
- f) Sprijinirea activității de formare a doctoranzilor și angrenarea lor în proiecte de cercetare;
- g) Evaluarea profesională a cadrelor didactice și a personalului ajutător;
- h) Coordonarea gestionarilor și a gestiunilor catedrei/colectivului;
- i) Coordonarea inițiativelor în modificarea programelor analitice, pentru punerea de acord cu evoluția actuală a disciplinelor;
- j) Coordonarea locală (la nivel de catedră/colectiv) a inițiativelor pentru propunerile de modificare a Planurilor de învățământ ale facultății;
- k) Mobilizarea personalului pentru organizarea sesiunilor științifice ale facultății;
- l) Organizarea unor simpozioane naționale și/sau internaționale pe probleme specifice preocupărilor membrilor catedrei/colectivului;
- m) Inițiază scoaterea la concurs a posturilor vacante din catedră/colectiv la propunerea șefilor de colective;
- n) Inițiază scoaterea la concurs a posturilor vacante ale personalului ajutător la propunerea șefilor de discipline;
- o) Formulează propuneri în domeniul promovării personalului ajutător;
- p) Întocmește Planul editorial - secțiunea catedrei/colectivului, în cadrul Planului editorial al facultății;

- q) Întocmește proiectul Planului de achiziții de materiale, reactivi și piese de schimb al catedrei/colectivului;
- r) Coordonează întocmirea proiectului planului de achiziții - investiții în catedră/colectiv pentru amenajare de spații și dotarea cu aparatură și echipamente;
- s) Acționează pentru mobilizarea colegilor din catedră/colectiv pentru înscrierea cu propuneri de proiecte pentru licitațiile organizate de MECI prin organismele sale sau pentru participarea la proiecte din cadrul UE.

## CAPITOLUL V

### *Atribuțiile Administratorului Șef al Facultății*

**Art. 28.** Administratorul Șef al Facultății este subordonat decanului și Biroului de conducere al facultății, precum și Directorului General Administrativ al universității și are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de elaborarea, fundamentarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al facultății în condiții de echilibru financiar;
- b) Gestionează resursele financiare (alocații bugetare și venituri proprii) și patrimoniul facultății;
- c) Participă la managementul strategic al facultății în calitate de membru al Biroului Consiliului Facultății;
- d) Asigură aplicarea și urmărirea din punct de vedere administrativ, a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum sunt: finanțe, buget, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă;
- e) Elaborează, fundamentează și urmărește realizarea programului anual de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul facultății;
- f) Inițiază și desfășoară activități care vizează obținerea de resurse suplimentare de finanțare și ameliorarea eficacității gestionării resurselor financiare existente;
- g) Propune Consiliului Facultății toate formele de activități generatoare de venituri și le transmite forurilor superioare spre aprobare;
- h) Coordonează activitățile de dezvoltare (investiții, dotări, etc.) și întreținere a mijloacelor și spațiilor de învățământ, cercetare și producție;
- i) Coordonează activitatea personalului didactic auxiliar;
- j) Participă alături de decan, prodecani și secretar științific la organizarea diferitelor acțiuni cu caracter științific și/sau activități extracuriculare desfășurate în cadrul facultății;
- k) Promovează imaginea facultății alături de decan, prodecani, secretar științific și șefi de catedră/colectiv;
- l) Asigurarea funcționalității infrastructurii și a necesarului de materiale pentru desfășurarea optimă a procesului didactic și de cercetare științifică;
- m) Face parte din Biroul Consiliului Facultății și din Consiliul Facultății.

## *Atribuțiile Secretariatului de Facultate*

**Art. 29.** Secretariatul de facultate este condus de secretarul șef de facultate.

**Art. 30.** Secretarul șef de facultate este subordonat direct decanului și are relații funcționale cu secretarul șef de universitate în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat.

**Art. 31.** Secretariatul de facultate are următoarele atribuții:

- a) Urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul Facultății;
- b) Redactează, înregistrează și expediază întreaga corespondență pe care o supune spre aprobare decanului facultății;
- c) Efectuează lucrările ce îi revin în legătură cu concursurile de admitere (înscrierile, verificarea actelor, eliberarea legitimațiilor de concurs, întocmirea cataloagelor, afișarea rezultatelor, etc.);
- d) Efectuează înscrierea în anul I de studii și reinscrierile studenților;
- e) Întocmește dosarele personale ale studenților în conformitate cu regulamentul privind admiterea, pe care le ține la curent până la absolvire în conformitate cu prevederile regulamentului privind activitatea profesională a studenților;
- f) Efectuează toate lucrările privind examenul de diplomă/licență/dizertație;
- g) Întocmește dosarele studenților privind acordarea burselor și altor forme de sprijin pe care le supune spre aprobare comisiei de acordare a burselor de la nivelul facultății;
- h) Întocmește propunerile facultății privind acordarea burselor de merit, de studiu și de ajutor social, pe care le înaintează, spre aprobare, comisiei de la nivelul universității;
- i) Întocmește registrul de evidență a studenților și repartizează studenții pe grupe;
- j) Întocmește cataloagele pentru examen/colocviu, pentru fiecare disciplină, pe ani de studii;
- k) Trece notele din cataloage în registrul centralizator în vederea stabilirii promovării studenților după fiecare sesiune de examene;
- l) Completează registrul matricol după ce situația școlară a fost definitivată și afișează rezultatele examenelor după fiecare sesiune de examene;
- m) Completează și eliberează carnetele studenților din anul I, verifică și vizează carnetele studenților din ceilalți ani de studiu;
- n) Pe baza evidenței frecvenței la activitățile obligatorii, primită de la cadrele didactice, stabilește lista studenților ce nu au dreptul să se prezinte la examen din cauza neîndeplinirii obligației de frecvență;
- o) Întocmește toate situațiile statistice cerute;
- p) Întocmește documentele necesare desfășurării stagiilor de practică;
- q) Întocmește certificate de școlarizare și copii de pe foile matricole;
- r) Trimite la timp studenților de la cursurile cu frecvență redusă planurile de învățământ, cursurile, programarea activităților didactice și a sesiunii de examene;

- s) Clasează corespondența și se îngrijește de arhiva facultății precum și de predarea dosarelor la arhiva universității;
- t) Programează audiențe la conducerea facultății;
- u) Asigură informarea studenților și doctoranzilor în legătură cu programarea atribuțiilor profesionale și statutul lor de studenți/doctoranzi.

Aprobat în ședința Consiliului Facultății de Agricultură din data de 09.01.2009

**Decan,**  
**Prof.univ.dr. Costică CIONTU**