



UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 12434/28.10.2019

Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești

COD: R 09 - 11

REGULAMENT

APROBAT

Președinte Senat

Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat – Prorector responsabil cu programele de studii și managementul calității	Prof. univ. dr. Dobrinescu Anca Mihaela		
Elaborat – Secretar Șef Universitate	Dobriță Anca		

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.: 1

Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de 29.10.2019 și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 06.11.2019.

Intră în vigoare la data de 06.11.2019

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996*


- Document controlat -



UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI


**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996**

- Document controlat -

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIESTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	REGULAMENT		Cod document R-09.11	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	3/10
			Data	28.10.2019
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Parag.	Conținutul reviziei	RESPONSABILITĂȚI		
				ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
-	1 / 0	-	Elaborare inițială	Secretar Șef Universitate Dobriță Anca	Prorector responsabil cu programele de studii și managementul calității Prof. univ. dr. Dobrinescu Anca Mihaela	Președinte Senat Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

	REGULAMENT	Cod document R-09.11	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	4/10
		Data	28.10.2019
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

- Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul de înființare a Institutului de Petrol și Gaze din Ploiești nr. 702 din 28 decembrie 1973 (Legea nr. 25/1974), publicat în Monitorul Oficial al R.S.R. din 30 decembrie 1973;
- Carta Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- Regulamentul intern al Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- Structura organizatorică în vigoare.

CAPITOLUL I

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI

Art. 1. (1) Secretariatul Universității Petrol – Gaze din Ploiești este condus de secretarul șef al Universității și are următoarea structură:


- Secretariat Universitate;
- Cabinet Rector;
- Secretariat Studii Universitare de Doctorat;
- Birou Statistică Informatică;
- Birou Acte de Studii;
- Birou Studenți străini;
- Birou Arhivă al Universității;
- Registratură, Curier.

Art. 2. Consiliul de Administrație (CA) stabilește efectivul de personal al Secretariatului Universității. Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Secretariatului Universității sunt stabilite de secretarul șef și aprobate de rectorul Universității și sunt prevăzute în fișele de post și deciziile rectorului.

Art. 3. (1) Programul de lucru al Secretariatului Universității Petrol – Gaze din Ploiești este în intervalul orar 7³⁰ – 16⁰⁰, de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 7³⁰ – 13³⁰, cu excepția sărbătorilor legale. Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile de odihnă. Pentru situații de excepție se pot desfășura activități specifice cu anumite scopuri (admitere etc.) și în zilele de odihnă.

(2) Programul de lucru cu publicul la Secretariat Universitate – Biroul Studenți Străini este de luni până joi, între orele 13⁰⁰ și 15⁰⁰ și vineri, între orele 10⁰⁰ și 11⁰⁰.

(3) Programul de lucru cu publicul la Biroul Acte de Studii este de luni până joi, între orele 13⁰⁰ și 15⁰⁰.

	REGULAMENT	Cod document R-09.11	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	5/10
		Data	28.10.2019
	Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5	

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII

Art. 4. Principalele activități desfășurate în cadrul Secretariatului Universității sunt:


- a) ținerea sub control a documentelor transmise de la MEN, ARACIS și alte instituții (originale sau copii) și a documentelor ședințelor CA;
- b) emiterea și gestionarea actelor de studii ale absolvenților UPG/cursanților în baza documentelor transmise de la facultăți/DPPD/Școala Doctorală;
- c) gestionarea corespondenței externe și interne (mail, fax, letric) adresată rectorului și prorectorilor;
- d) emiterea ordinelor de deplasare ale personalului din cadrul UPG;
- e) gestionarea introducerii datelor în RMU/ANS împreună cu secretariatele facultăților;
- f) întocmirea și ținerea sub control a Nomenclatorului arhivistic al Universității;
- g) arhivarea tuturor documentelor, conform Nomenclatorului arhivistic;
- h) gestionarea problemelor administrative ale studenților străini.

Art. 5. Principalele atribuții ale Secretariatului Universității, precum și cele ale secretarului șef sunt definite în funcție de activitățile de la art. 4.

Art.6 (1) **Secretarul șef** al Universității are statutul de personal didactic auxiliar și se subordonează ierarhic rectorului.

(2) Atribuțiile secretarului șef al Universității sunt:


- gestionează documente discutate și aprobate de către Consiliul de Administrație;
- verifică corectitudinea tehnoredactării actelor de studii, a anexelor acestora (suplimente la diplomă, foi matricole), a adeverințelor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat, doctorat, a certificatelor de absolvire a modului pedagogic, a adeverințelor de autentificare a actelor de studii, a certificatelor de studii universitare fără examen de licență, a adeverințelor eliberate absolvenților UPG Ploiești în vederea pensionării;
- întocmește și gestionează procesele-verbale încheiate în ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului universitar;
- transmite la MEN documentația necesară obținerii aprobării pentru formularele tipizate;
- transmite la Romdidac și /sau CN Imprimeria Națională aprobarea MEN în vederea achiziționării formularelor tipizate;
- primește de la MEN și distribuie facultăților legitimații CFR pentru studenți;
- rezolvă problemele ce revin compartimentului secretariat privind organizarea, funcționarea și desfășurarea activității universității;
- urmărește felul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la activitatea studenților, la ocuparea posturilor didactice vacante prin concurs, organizarea și desfășurarea concursului de admitere la nivelul I, II și III de studii universitare, a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență/diplomă;
- planifică sălile pentru desfășurarea activităților didactice;

	REGULAMENT	Cod document R-09.11	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	6/10
		Data	28.10.2019
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- recepționează și gestionează actele de studii, verifică ținerea evidenței actelor de studii, păstrarea și arhivarea acestora;
- participă la ședințele de Senat și Consiliu de Administrație, se ocupă de transmiterea dispozițiilor stabilite în cadrul ședințelor C.A.;
- face parte din comisia de atribuire a burselor la nivel de universitate și în această calitate semnează tabelele centralizatoare a burselor și a ajutoarelor sociale pentru studenți;
- se ocupă de transmiterea și îndeplinirea tuturor dispozițiilor conducerii universității;
- verifică activitatea compartimentului Secretariat Universitate;
- gestionează cupoanele Euro 200 pentru studenți, face parte din comisia de alocare și distribuire a acestora și răspunde anual de bunul mers al activității;
- participă la întocmirea și eliberarea actelor de studii, a unor proceduri privind gestiunea școlarității, a predării-primirii documentelor de studii;
- verifică și semnează toate actele de studii - diplome, suplimente la diplomă, foi matricole, situații școlare, adeverințe de finalizare a studiilor, certificate de studii universitare fără examen de licență/diplomă, precum și comenzile pentru actele de studii;
- citește toată corespondența adresată compartimentului secretariat, o repartizează și stabilește termene de rezolvare și soluționare, semnează adresele oficiale soluționate în cadrul compartimentului, precum și referatele privind achizițiile necesare desfășurării activității compartimentului;
- se ocupă de certificarea actelor de studii eliberate de universitate unor absolvenți care ulterior au ocupat un loc de muncă în afara țării, la solicitarea acestora, a angajatorilor respectivi ori a altor firme de recrutare;
- centralizează toate documentele necesare organizării alegerilor noilor structuri de conducere;
- întocmește, verifică și vizează fișele postului și fișele de evaluare ale salariaților subordonați;
- participă la instruirii organizate de M.E.N pentru acte de studii;
- este utilizator I.M.I – Sistemul de informare al pieței interne.

Art. 7. Atribuțiile personalului din cadrul **Secretariatului Universității** sunt:

- întocmirea și redactarea ordinelor privind activitatea școlară și disciplinară a studenților (exmatriculări, întreruperi de studii, reînmatriculări, transfer etc.);
- centralizarea și transmiterea către MEN și ANS, cu data de referință 1 octombrie și 1 ianuarie, a situațiilor statistice privind contractul anual de finanțare;
- centralizarea situațiilor de la facultăți privind repartizarea locurilor de tabără;
- redactarea și transmiterea documentelor interne sau externe;
- redactarea Ordinei de zi și a adreselor rezultate în urma Ședințelor Consiliului de Administrație;
- redactarea materialelor privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești;
- primirea și verificarea dosarelor candidaților înscriși pe un post didactic vacant;
- încărcarea pe platforma MEN și UPG a documentelor și informațiilor necesare desfășurării concursurilor didactice din cadrul UPG Ploiești;


	REGULAMENT	Cod document R-09.11	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	7/10
		Data	28.10.2019
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- încărcarea dosarelor candidaților pe platforma UPG destinată membrilor comisiilor de concurs pentru posturile didactice;
- participarea la activitățile legate de organizarea și desfășurarea concursului de admitere (afișare la avizier/decizii etc.)
- înregistrarea deciziilor și ordinelor în registrul de evidență al deciziilor;
- transmiterea către MEN și alte instituții corespondente a documentelor solicitate Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- redactarea și eliberarea adeverințelor pentru întocmirea dosarelor de pensie ale absolvenților UPG;
- redactarea și eliberarea adeverințelor de autentificare pentru absolvenții UPG;
- oferirea de informații, direct și telefonic, cu privire la concursul de admitere, eliberare acte de studii, etc;
- înregistrarea în registrele de evidență a actelor de studii verificate și semnate;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru rechizite și materiale consumabile;
- ridicarea materialelor de la magazie;
- multiplicarea actelor necesare pentru difuzare sau îndosariat;
- efectuarea lucrărilor de secretariat privind organizarea procesului de difuzare a documentelor din cadrul ședinței Consiliului de Administrație;
- primirea, înregistrarea și arhivarea corespondenței în cadrul Secretariatului Universității;
- planificarea sălilor pentru desfășurarea activităților didactice.

Art. 8. Principalele atribuții ale Cabinetului Rector sunt:

- efectuarea programului de lucru cu activitate de permanență la cabinetul rectorului și al prorectorilor;
- convocarea ședințelor Consiliului de Administrație, precum și a invitațiilor la ședințele Consiliului de Administrație;
- transmiterea, primirea și înregistrarea fax-urilor;
- prezentarea corespondenței în vederea emiterii unor rezoluții;
- preluarea mapelor cu documentele aprobate/avizate/respinse de rector și prorectori și predarea acestora la registratura universității;
- gestionarea corespondenței sosită pe e-mail la rectorat;
- întocmirea și înregistrarea ordinelor de deplasare;
- colaborarea cu ceilalți secretari la lucrările legate de concursul de admitere;
- preluarea solicitărilor telefonice din interiorul și exteriorul universității, inclusiv a celor internaționale;
- executarea altor sarcini transmise verbal sau în scris de către șefii ierarhici.

Art. 9. Atribuțiile Secretariatului Studii Universitare de Doctorat sunt prevăzute în regulamentele specifice.


	REGULAMENT		Cod document R-09.11	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	8/10
			Data	28.10.2019
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

Art. 10. Atribuțiile **Biroului Statistică informatică** sunt următoarele:

- redactarea computerizată a actelor de studii;
- centralizarea de la facultăți a raportărilor statistice și transmiterea acestora prin poștă și pe suport electronic;
- actualizarea machetelor pentru suplimentele la diplomă;
- completarea actelor de studii;
- verificarea concordanței dintre datele personale ale absolvenților și cele introduse în baza de date electronică și operarea eventualelor modificări în vederea redactării corecte a actelor de studii;
- îndeplinirea altor sarcini specifice primite de la secretarul șef al Universității;
- verificarea tuturor documentelor pe care le-a întocmit înainte de a le înainta șefului ierarhic superior.

Art. 11. Atribuțiile **Biroului Acte de Studii** sunt:

- înregistrarea actelor de studii în registrele de evidență;
- înregistrarea foilor matricole eliberate absolvenților din promoții anterioare;
- păstrarea în bune condiții și gestionarea actelor de studii și anexelor acestora;
- prezentarea actelor de studii completate și anexelor acestora pentru verificare și semnare la Facultăți, Secretar Șef, Rector;
- aplicarea fotografiilor, ștampilei și timbrului sec pe diplomele absolvenților;
- eliberarea actelor de studii: diplome de licență, inginer, absolvire, master, doctor, conversie profesională etc., însoțite de anexele acestora (suplimente la diplomă/foi matricole), certificatele de absolvire a DPPD, de definitivare în învățământ, grad didactic I și II, de absolvire a unor cursuri de perfecționare și formare continuă, a programelor analitice etc.;
- eliberarea duplicatelor actelor de studii pierdute/deteriorate: diplome de licență, inginer, absolvire, master, conversie profesională etc., suplimente la diplomă, foi matricole, certificate de absolvire a DPPD, de definitivare în învățământ, grad didactic I și II, de absolvire a unor cursuri de perfecționare și formare continuă etc.;
- clasarea dosarelor actelor de studii eliberate și predarea acestora la arhivă;
- redactarea și eliberarea adeverințelor de autentificare pentru absolvenții UPG;
- redactarea și eliberarea adeverințelor pentru întocmirea dosarelor de pensie ale absolvenților UPG;
- certificarea actelor de studii eliberate de universitate unor absolvenți care ulterior au ocupat un loc de muncă în afara țării, la solicitarea acestora, a angajatorilor respectivi ori a altor firme de recrutare;
- asigurarea siguranței informațiilor și întocmirea situațiilor privind actele de studii gestionate și/sau eliberate, la solicitarea șefului ierarhic superior, a conducerii universității și a altor instituții abilitate;
- participarea la instruirii organizate de MEN pentru acte de studii și utilizatori IMI.

	REGULAMENT		Cod document R-09.11	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	9/10
			Data	28.10.2019
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

Art. 12. Atribuțiile Biroului Studenți străini


- verificarea documentelor necesare înscrierii la studii a cetățenilor străini, întocmirea documentelor necesare pentru a le transmite MEN în vederea obținerii scrisorilor de acceptare la studii;
- colaborarea cu Oficiul Român de Imigrări, Biroul de Poliție pentru Centrul Universitar Ploiești;
- colaborarea cu studenții Anului Pregătitor și cadrele didactice care predau la Anul Pregătitor;
- ținerea evidenței studenților Anului Pregătitor sub forma dosarului personal;
- întocmirea situațiilor școlare ale tuturor studenților Anului Pregătitor sub forma registrului matricol și a centralizatorului;
- eliberarea adeverințelor pentru studenții străini, la solicitarea acestora;
- planificarea examenelor și restanțelor și informarea studenților Anului Pregătitor asupra programului;
- ținerea evidenței electronice și în Registrul Matricol a studenților Anului Pregătitor;
- întocmirea tabelelor pentru absolvenții Anului Pregătitor în vederea redactării certificatelor de absolvire;
- eliberarea certificatelor de absolvire pentru absolvenții Anului Pregătitor;
- convocarea studenților în cazul unor întâlniri pe probleme administrative și de școlarizare.

Art. 13. Atribuțiile Biroului Arhivă sunt următoarele:

- a) Arhiva Universității Petrol – Gaze din Ploiești nu are program cu publicul;
- b) Atribuțiile Arhivarului Universității:
 - evidențiază, grupează în cutii de arhivă, arhivează documentele preluate de la compartimentele funcționale ale universității prin depozitarea acestora în fondul arhivistic al Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
 - selecționează și casează documente cu termene expirate, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare;
 - clasează documentele pe ani și specificul activității;
 - întocmește răspuns la corespondența ce vizează fondul arhivistic;
 - eliberează documente din arhivă numai pe bază de solicitare scrisă și aprobată de șeful ierarhic;
 - verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;
 - evidențiază toate documentele intrate și ieșite în și din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.

Art. 14. Registratura Universității, Curier are următoarele atribuții:

- ridică și depune la timp corespondența destinată Universității Petrol – Gaze din Ploiești de la Oficiile Poștale/Curierat;
- difuzează corespondența în Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești;
- difuzează corespondența de la Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești către alte instituții;
- înregistrează documentele primite în cadrul Registraturii Universității.

	REGULAMENT		Cod document R-09.11	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	10/10
			Data	28.10.2019
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

Art. 15. Angajații din cadrul Secretariatului Universității Petrol – Gaze din Ploiești răspund de efectuarea la timp a lucrărilor prevăzute în atribuțiile postului, precum și de calitatea acestora, urmăresc și verifică întocmirea documentelor menționate în atribuțiile postului, răspund de rezolvarea oricărei sarcini operative, trasată pe linie ierarhică, în legătură cu bunul mers al Secretariatului Universității și răspund de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter confidențial.

Capitolul III – DISPOZIȚII FINALE

Art. 16. *Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Universității Petrol – Gaze din Ploiești* se avizează de către Consiliul de Administrație al Universității și se aprobă de către Senatul Universitar.

Art. 17. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de **06.11.2019**.