

Nr. 3374/20.02.2023

Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol-Gaze din Ploiești

COD: R 01 - 02

REGULAMENT

APROBAT

Președinte Senat

Conf.univ.dr.ing.ec. Aurelia Pătrașcu

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat Președintele Comisiei Senatului pentru activitatea didactică și managementul calității Șef Serviciu Managementul Calității	Prof.univ.dr. Anca Mihaela Dobrinescu Conf.univ.dr.ing. Adrian Cătălin Drumeanu		xx.02.2023
Elaborat Auditor Intern	Conf. Univ.Dr. Ec. Cristian Teodorescu		14.02.2023

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de xx.xx.2023 și aprobat în ședința Senatului universitar din data de xx.xx.2023.

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul universitar

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ES TE IN TERZIS Ț, CONFORM LEGII

8/1996

- Document controlat -

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Parag.	Conținutul reviziei	RESPONSABILITĂȚI		
				ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
-	2 / 0	-	Elaborare inițială	Prorector responsabil cu programele de studii și managementul calității Prof. univ. dr. Anca Mihaela Dobrinescu	Președintele Comisiei Senatului Prof. univ. dr. ing. Andrei Dumitrescu	Președinte Senat Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv
A	2/1	III/33/41	Revizia 1 Compartimentul audit și control financiar intern	Auditor Intern Conf. Univ.Dr. Ec. Teodorescu Cristian	Președintele Comisiei Senatului pentru activitatea didactică și managementul calității Prof.univ.dr. Anca Mihaela Dobrinescu Șef Serviciu Managementul Calității Con.univ.dr.ing. Adrian Drumeanu	Președinte Senat Conf.univ.dr. ing.ec. Aurelia Pătrașcu

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	3/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

PREAMBUL

Art. 1. Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești este o instituție de învățământ superior care face parte din sistemul de învățământ superior de stat din România.

Art. 2. Sediul universității este în Ploiești, Bulevardul București nr. 39, cod poștal 100680.

Art. 3. Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și cercetării științifice și a celorlalte reglementări legale.

Art. 4. Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești funcționează în baza Decretului nr. 175/1948 pentru reforma învățământului, publicat în Monitorul Oficial nr. 249/26.10.1948, a Decretului nr. 702/1973, publicat în Buletinul Oficial nr. 211/30.12.1973 și a Hotărârii Guvernului României nr. 23/11.01.2001, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/11.01.2001. Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești s-a constituit inițial sub forma Institutului de Petrol și Gaze (I.P.G.) București. Institutul de Petrol și Gaze, instituție de învățământ tehnic superior cu profil unic în România, a luat ființă în București în anul 1948. În 1957 I.P.G. își schimbă denumirea în Institutul de Petrol, Gaze și Geologie (I.P.G.G.). În 1967, se înființează Institutul de Petrol din Ploiești. Prin Decretul nr. 702/28.12.1973 al Consiliului de Stat, se hotărăște unificarea Institutului de Petrol Ploiești cu I.P.G.G. București sub denumirea de Institutul de Petrol și Gaze Ploiești (I.P.G. Ploiești), adresa instituției fiind ca și în prezent Bdul București nr. 39, Ploiești. Denumirea Universitatea din Ploiești a devenit oficială prin Ordinul Ministerului Învățământului și Științei nr. 5590/6.07.1992. Prin Hotărârea Guvernului României nr. 458/1994, denumirea s-a schimbat în Universitatea „Petrol – Gaze” Ploiești, iar prin Hotărârea Guvernului României nr. 23 din 11.01.2001, a devenit oficială denumirea actuală, Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești.

Art. 5. Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești are buget propriu, constituit din alocațiile MEN și din surse proprii.

Art. 6. Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești are personalitate juridică, cu patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

Art. 7. Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești este organizată și funcționează independent de orice interferențe politice sau ideologice.

Art. 8. Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești poate înființa, singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale și de cercetare științifică.

Capitolul I – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI

Art. 9. Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești funcționează pe baza Cartei universitare, care reflectă opțiunile comunității universitare și pe baza legislației în vigoare. Misiunea Universității Petrol – Gaze din Ploiești este definită pe trei direcții: didactică, constând în formarea inițială și continuă la nivel universitar, în scopul dezvoltării personale, al inserției profesionale a individului și a satisfacerii nevoii de competență a mediului socio-economic în domeniile acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu; cercetare științifică, constând în cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin creație individuală și colectivă, în domeniul științelor, literelor ș.a., precum și valorificarea și diseminarea rezultatelor acestora; civică și culturală, constând în organizarea vieții culturale, artistice și sportive din spațiul universitar pentru ca Universitatea să dobândească, pe lângă statutul de centru de pregătire didactică, profesională și de cercetare științifică, și atributele de principal

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	4/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

centru de educație, civilizație și cultură al comunității socio-economice din zona în care își desfășoară activitatea.

Art. 10. Principiile generale care guvernează managementul Universității Petrol – Gaze din Ploiești sunt:

- (1) principiul autonomiei universitare;
- (2) principiul gândirii libere și libertatea academică, atașată principiului universalității valorilor cunoașterii, respectând drepturile și libertățile membrilor comunității academice;
- (3) principiul deschiderii față de cetățenii români și străini, a căror pregătire profesională corespunde prevederilor legale, fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, etnie, origine socială, orientare politică sau religioasă, orientare sexuală;
- (4) principiul competenței profesionale (didactică, științifică, managerială) și funcționează conform principiilor răspunderii publice, eficienței manageriale și financiare, asigurării calității, echității și transparenței tuturor activităților desfășurate în universitate, precum și pe principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- (5) principiul educației centrate pe student și libertății de mobilitate, națională și internațională, a membrilor comunității universitare. Procesul de instruire din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești se desfășoară în limba română sau într-o limbă străină;
- (6) principiul deschiderii activităților de cercetare științifică, instruire și autoinstruire către cunoaștere și progres. Aceste activități sunt libere de orice fel de îngrădiri sau condiționări ideologice, religioase sau politice. Membrii comunității universitare convin ca în spațiul universitar să nu se desfășoare activități ale partidelor politice sau confesiunilor religioase;
- (7) principiul promovării parteneriatului cu alte universități și al dezvoltării cooperării academice, internă și internațională

Art. 11. (1) Activitățile din Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești se desfășoară ca parte a unui proces complex și se pot derula în domeniile:

- a) educație – ciclul de studii universitare de: licență (3 sau 4 ani), master (1; 1,5 sau 2 ani), doctorat (3 ani) și postdoctorat;
- b) educație continuă pe durata întregii vieți – studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- c) cercetare științifică și transfer tehnologic;
- d) managementul calității învățământului;
- e) relații cu mediul de afaceri;
- f) relații internaționale;
- g) activități comerciale cu profit, pentru obținerea de venituri extrabugetare;
- h) organizare de activități non-formale;
- i) organizare de manifestări științifice, concursuri, marketing și promovare a universității și a programelor de studii, participare în comisii/comitete la nivel național sau internațional.

(2) Din punct de vedere structural-organizatoric, aceste activități principale se exercită la nivelul unor diviziuni organizatorice de educație, cercetare, producție, servicii și management specifice, după cum urmează:

- a) componente organizatorice de educație și cercetare:
 - facultăți;
 - departamente, laboratoare/centre de cercetare la nivelul facultăților;
 - departamente la nivelul UPG Ploiești.
- b) componente organizatorice interne prestatoare de servicii tehnico-administrative:
 - departamente/compartimente;
 - servicii;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	5/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- birouri.

Art. 12. (1) Structurile de conducere în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești sunt:

- senatul universitar și consiliul de administrație, la nivelul universității;
- consiliul facultății;
- consiliul departamentului.

(2) Funcțiile de conducere sunt următoarele:

- rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, la nivelul universității;
- decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- directorul de departament, la nivelul departamentului.

Art. 13. În cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești este documentat, implementat și certificat un sistem de management al calității. Toate procesele cuprinse în domeniul de aplicare al standardelor (învățământ, cercetare și administrative) îndeplinesc cerințele din standardul SR EN ISO 9001 referitoare la:

- planificare/ proiectare;
- realizare;
- verificare;
- monitorizare și îmbunătățire.

Capitolul II – MANAGEMENTUL LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII

Art. 14. Managementul academic

(1) Structurile de conducere din Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești sunt:

- Senatul universitar și Consiliul de administrație, la nivelul Universității;
- Consiliul facultății;
- Consiliul departamentului.

(2) Funcțiile de conducere sunt următoarele:

- președintele Senatului universitar, rectorul, prorectorii, directorul CSUD, directorul general administrativ, la nivelul universității;
- decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- directorul de departament, la nivelul departamentului;
- directorul Școlii Doctorale, la nivelul Școlii Doctorale.

Art. 15. (1) **Senatul universitar** reprezintă comunitatea universitară și este conform legii, cel mai înalt factor de decizie și deliberare din universitate, hotărârile sale fiind obligatorii pentru întreaga comunitate universitară și toate domeniile de activitate.

(2) Senatul se constituie și funcționează în baza prevederilor Cartei universitare, ale prezentului regulament și ale legislației în vigoare, se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Ședințele Senatului universitar și ordinea de zi a acestora se anunță prin convocare, cu cel puțin 7 zile înaintea ședinței. Proiectele de hotărâri se supun aprobării Senatului universitar după ce au fost dezbătute la nivelul Consiliului de Administrație, comunității academice sau în comisii de specialitate.

(3) Senatul universitar este compus din 75% personalul didactic și de cercetare titular, reprezentanți ai fiecărei facultăți, și 25% reprezentanți ai studenților. Mandatul reprezentanților personalului didactic este de 4 ani. Mandatul studenților este de maxim 3 ani, în funcție de programul de studiu pe care îl urmează. Numărul total de membri ai senatului este de 41.

(4) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în senatul universității sunt aleși, prin votul universal, direct și secret, de către toate cadrele didactice și de cercetare titulare din universitate. Reprezentanții studenților în senatul universitar vor fi aleși, în același mod, de către studenții

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	6/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

universității. Fiecare persoană are dreptul la un singur vot. Au drept de vot cadrele didactice și cercetătorii din universitare, titulari la Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești prin concurs, având contract de muncă pe perioadă nedeterminată cu Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, precum și studenții. Întrucât votul este secret, reprezentarea nu este admisă.

(5) Senatul universitar poate fi convocat în ședințe extraordinare de către președintele senatului, de către rector sau la cererea a cel puțin 1/3 din membrii acestuia.

(6) Atribuțiile Senatului universitar sunt:

1. aprobă structura anului universitar;
2. garantează libertatea academică și autonomia universitară;
3. aprobă înființarea de consorții și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare;
4. aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
5. aprobă regulamentul de organizare și funcționare a programelor de studiu pentru fiecare an de studiu, pentru fiecare ciclu universitar organizat;
6. aprobă anual regulamentul de organizare a admiterii în baza Metodologiei cadru elaborată anual de către ministerul de resort;
7. aprobă regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a studiilor pe baza Metodologiei – cadru aprobată prin Ordin al ministrului;
8. aprobă metodologia specifică de recunoaștere și echivalare a studiilor sau perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate;
9. aprobă taxele și numărul minim de credite necesar promovării anului universitar;
10. aprobă anual și comunică ministerului de resort, până la 1 februarie al fiecărui an, programele de studiu de master, în vederea publicării lor în regim centralizat;
11. aprobă prelungirea cu 1-2 ani a duratei programului de studii universitare de doctorat, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile;
12. aprobă regulamentul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
13. dispune reorganizarea sau desființarea departamentelor neperformante;
14. instituie un sistem de aplicare și monitorizare a respectării prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
15. alege și revocă, prin vot secret, președintele Senatului;
16. stabilește cotele de reprezentare ale facultăților pentru constituirea noului senat;
17. înființează comisii de specialitate;
18. elaborează și aprobă metodologii / regulamente pentru organizarea și desfășurarea alegerilor în universitate;
19. elaborează și adoptă Carta universitară, în urma dezbaterii de către comunitatea universitară;
20. aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
21. aprobă, la propunerea rectorului, cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
22. aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
23. elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;
24. adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
25. aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;
26. controlează activitatea rectorului și a consiliului de administrație prin comisii specializate;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	7/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

27. aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
28. aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
29. aprobă metodologia de percepere a taxelor, pentru activități neincluse în planul de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
30. aprobă statul de funcții al personalului didactic;
31. aprobă metodologia de întocmire a statelor de funcțiuni;
32. aprobă regulamentul de stabilire a normei didactice săptămânale minime;
33. aprobă – prin acord scris susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
34. aprobă metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza metodologiei cadru;
35. aprobă rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și validează concursurile publice pentru funcțiile din consiliul de administrație;
36. aprobă metodologia de evaluare a rezultatelor și performanțelor activităților didactice și de cercetare;
37. stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru cadrele didactice;
38. avizează structura și competența Comisiei de etică și deontologie universitară;
39. stabilește sancțiunile prevăzute la art.312, alin. (2) lit. c) – e) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
40. aprobă comisiile de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare;
41. aprobă salarizarea personalului didactic și de cercetare;
42. aprobă înființarea unităților de cercetare;
43. aprobă înființarea centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare;
44. aprobă înființarea societăților comerciale, a fundațiilor sau asociațiilor;
45. demite rectorul, în condițiile specificate în Cartă și în contractul de management;
46. stabilește criteriile și indicatorii de performanță managerială ale/ai rectorului și drepturile și obligațiile cuprinse în contractul de management;
47. aprobă acordarea titlului de DOCTOR HONORIS CAUSA, Profesor emerit, Rector onorific pentru personalități din țară și străinătate, precum și acordarea calității de membru al comunității academice pentru personalități recunoscute în plan național și internațional;
48. aprobă măsurile propuse de Consiliul de Administrație pentru coordonarea și ținerea sub control a interferențelor dintre activitățile referitoare la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității.
49. aprobă la propunerea Consiliului de Administrație nivelul de competență, de instruire și experiență necesară pentru personalul implicat în activitățile având rol determinant pentru asigurarea calității proceselor universității și a rezultatelor acestora.
50. aprobă Manualul Calității, Procedurile de Sistem, metodologiile și regulamentele.
51. analizează și aprobă concluziile rapoartelor de evaluare și elaborează propuneri de soluționare a problemelor apărute în domeniul asigurării calității.
52. sprijină și colaborează cu Sistemul de Management al Calității în orice problemă legată de evaluarea și asigurarea calității în UPG din Ploiești.
53. aprobă acordurile/protocoalele/contractele de parteneriat/colaborare cu alte instituții de învățământ și cercetare din țară și din străinătate, precum și acțiunile de cooperare națională și internațională care implică participarea financiară a Universității Petrol-Gaze din Ploiești sau crearea de noi structuri proprii sau mixte ale universității. Sunt exceptate proiectele finanțate din fonduri externe care vor fi aprobate de către Consiliul de Administrație.

 UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMANIA Fondată în 1948	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	8/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Art. 16. (1) Președintele Senatului universitar este ales prin vot secret, de către Senat, dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de 4 ani. Acesta poate fi revocat de către Senatul Universitar prin vot direct și secret, la propunerea a cel puțin 1/3 dintre membrii acestuia.

(2) Președintele Senatului universitar are următoarele atribuții:

- convoacă, organizează și conduce ședințele de senat universitar;
- stabilește ordinea de zi a ședințelor de senat universitar;
- reprezintă senatul universitar în raporturile cu rectorul;
- încheie, în numele și pentru senatul universitar, contractul managerial cu rectorul universității, după confirmarea acestuia prin ordin de ministru;
- controlează activitatea rectorului, a consiliului de administrație și a celorlalte funcții și structuri executive, prin intermediul comisiilor de specialitate; rapoartele de monitorizare și control se prezintă senatului, de regulă, semestrial și au caracter public;
- reprezintă senatul universitar în raporturile interinstituționale, naționale și internaționale.

Art. 17. (1) Rectorul reprezintă legal universitatea în relația cu terții, realizează conducerea executivă a universității, este ordonator de credite.

(2) Rectorul are următoarele atribuții:

- realizează managementul și conducerea executivă a universității, pe baza contractului de management;
- negociază și semnează contractul instituțional cu ministerul de resort, în coordonarea căruia se află;
- încheie contractul de management cu Senatul universitar;
- propune spre aprobare Senatului universitar, structura și reglementările de funcționare ale universității;
- propune spre aprobare Senatului universitar, proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- conduce Consiliul de administrație al Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- prezintă anual senatului, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea universității. Raportul este făcut public pe site-ul universității și este transmis tuturor părților interesate: Ministerul tutelar, Senatul universitar, Sindicatul reprezentativ, Organizațiile studențești. Acest raport va conține, în mod obligatoriu:
 - situația financiară a universității, inclusiv aspecte referitoare la execuția bugetară, la cuantumul regiei pentru contractele de cercetare și modul în care aceasta a fost cheltuită;
 - situația fiecărui program de studii;
 - situația personalului universității;
 - rezultatele activităților de cercetare;
 - situația asigurării calității activităților din cadrul universității;
 - situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
 - situația posturilor vacante;
 - situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.
- Aprobă transferul studenților;
- Aprobă înmatricularea și exmatricularea studenților, la propunerea decanilor;
- Stabilește agenda ședințelor Consiliului de Administrație;
- Coordonează elaborarea Planului Strategic de Dezvoltare și a Planurilor Operaționale;
- Urmărește și răspunde de aplicarea legilor, a Cartei universitare și a hotărârilor Senatului universitar;
- Coordonează și controlează funcționarea structurilor administrative ale universității;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	9/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

14. Numește și eliberează din funcție personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic, în limitele legii și ale reglementărilor interne;
15. Semnează diplomele și certificatele de studii acordate de Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești;
16. Reprezintă și angajează juridic universitatea în raporturile cu alte instituții, ONG-uri, companii/agenți economici etc.;
17. Răspunde la cererile, petițiile și solicitările care îi sunt adresate;
18. În caz de necesitate, solicită autorităților responsabile cu ordinea publică protecția membrilor comunității universitare;
19. Semnează contractele individuale de muncă ale angajaților Universității Petrol-Gaze din Ploiești, precum și contractul colectiv de muncă la nivel de universitate;
20. Reprezintă Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești în raporturile cu ministerul tutelar, în Consiliul Național al Rectorilor și în organismele interne și internaționale la care Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești este afiliată;
21. Semnează acordurile internaționale ale Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
22. Rectorul este răspunzător pentru activitatea și deciziile sale în fața Senatului universitar;
23. Informează Senatul asupra principalelor probleme discutate și asupra hotărârilor luate de Consiliul de Administrație sau în nume propriu, în probleme ce privesc universitatea, în perioadele dintre ședințele Senatului;
24. Organizează concursul pentru selectarea decanilor;
25. Numește decanii după obținerea avizului din partea Senatului universitar asupra legalității concursului;
26. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în legislație, stabilite de Senatul universitar sau Consiliul de Administrație;
27. Numește și revocă prorectorii cu avizul consultativ al Senatului;
28. Elaborează politica în domeniul calității și obiectivele în domeniul calității în cadrul UPG și asigură implementarea acestora.
29. Numește Reprezentantul Managementului Calității (RMC), cu responsabilități și competențe decizionale privind documentarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității.
30. Alocă resurse necesare pentru realizarea obiectivelor în domeniul calității.
31. Avizează, prin reprezentantul managementului calității, Manualul Calității și Procedurile de Sistem
32. Aprobă Procedurile Operaționale, Instrucțiunile și fișele de post.
33. Conduce analizele anuale efectuate de management și aprobă măsurile de îmbunătățire stabilite.
34. Aprobă programul de audit, planurile și rapoartele de audit intern ale Sistemului de Management al Calității și planul anual de instruire a personalului în domeniul managementului calității;
35. Dispune efectuarea de audituri interne neplanificate și asigură resursele necesare pentru desfășurarea acestor audituri.

(3) Durata mandatului de rector este de 4 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași universitate pentru mai mult de două mandate succesive, complete.

(4) Rectorul Universității Petrol – Gaze din Ploiești se desemnează prin una din următoarele modalități:

- a) prin concurs public organizat în baza metodologiei aprobate de senatul universitar nou ales;
- b) prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din senatul universitar și consiliile facultăților.

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	10/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

(5) Modalitatea de desemnare a rectorului se stabilește cu minimum 6 luni înainte de fiecare desemnare, prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din universitate și al reprezentanților studenților din senatul universitar și din consiliile facultăților.

(6) În cazul în care modalitatea aleasă pentru desemnarea rectorului este cea pe baza unui concurs public procedura de desemnare este conform prevederilor prevăzută la Art. 210 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cazul desemnării rectorului prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din senatul universitar și consiliile facultăților nou alese, se declară ales candidatul care a întrunit majoritatea simplă a voturilor. Dacă niciun candidat nu a obținut majoritatea simplă, se organizează un al doilea scrutin la care participă primii doi candidați votați în primul tur, urmând a fi desemnat câștigător candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi „pentru”.

(8) Rectorul desemnat, prin una dintre modalitățile stabilite conform legii, este confirmat prin Ordin al Ministrului de resort în termen de 30 de zile de la data desemnării. După emiterea ordinului de confirmare, rectorul poate semna acte oficiale, înscrișuri, acte financiare/contabile, diplome, certificate și alte documente specifice universității. Rectorul confirmat al universității încheie un contract instituțional cu Ministerul de resort.

(9) Rectorul confirmat de Ministrul de resort, pe baza consultării senatului universitar, își numește prorectorii pentru un mandat de 4 ani. Avizul senatului este consultativ. Numărul de prorectorii este de 4, iar domeniile de activitate coordonate de prorectorii numiți vor fi stabilite de senatul universitar la propunerea rectorului.

(10) Rectorul confirmat de M.E.N. încheie cu Senatul universitar un contract de management, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale.

(11) Rectorul poate fi revocat din funcție, dacă se constată că nu a îndeplinit obligațiile ce decurg din principiul răspunderii publice (Art. 124 (1) din Legea Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare), sau pentru abateri grave de la etică și deontologie universitară, profesională, științifică sau morală, nerespectarea Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a altor legi specifice învățământului superior, Cartei universitare, Regulamentelor codurilor, procedurilor și metodologiilor existente în universitate.

(12) Procesul de revocare a rectorului poate fi inițiat de 50%+1 din membrii senatului și presupune parcurgerea următoarelor etape:

- audierea rectorului, în plenul senatului;
- organizarea unui referendum la nivelul membrilor comunității universitare cu drept legal de vot, dacă procedura de alegere a rectorului este cea prevăzută de art.209, alin.1, lit.b, ca procedură simetrică alegerii acestuia. Rezultatul referendumului este consultativ, și el nu se organizează dacă rectorul nu a fost ales conform procedurii prevăzută de art.209, alin.1, lit.b;
- votul în senat a propunerii de revocare a rectorului. Revocarea din funcție se consideră aprobată dacă în senat, au votat pentru revocare jumătate plus unu din cel puțin două treimi din numărul total al membrilor senatului.

(13) Persoanele care ocupă o funcție de conducere sau de demnitate publică nu pot exercita funcția de rector pe perioada îndeplinirii mandatului.

(14) Rectorul universității, prin contractul instituțional încheiat cu ministerul de resort este direct responsabil de alocarea resurselor instituției.

(16) Rectorul aprobă atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic, care sunt stabilite în fișa individuală a postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul Școlii de Studii Doctorale. Aceasta constituie anexă la contractul individual de muncă.

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	11/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

(17) Rectorul răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.

(18) Rectorul aprobă Structura și componența Comisiei de etică și deontologie profesională universitară, care este propusă de Consiliul de administrație și avizată de Senatul universitar.

(19) Rectorul și prorectorii nu pot fi membri ai Comisiei de etică și deontologie profesională universitară.

(20) Rectorul primește un raport anual referitor la situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare, care constituie un document public.

(21) Rectorul propune și pune în aplicare sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare.

(22) Rectorul poate numi Comisiile de analiză pe care le supune aprobării Senatului universitar.

(23) Sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie profesională universitară sunt puse în aplicare de către decan sau rector, după caz, în termen de 30 de zile de la stabilirea sancțiunilor.

Art. 18. (1) Consiliul de Administrație al universității asigură conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale senatului.

(2) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

1. realizează managementul operativ al universității;
2. stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
3. aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
4. aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
5. avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
6. aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;
7. propune Senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu, precum și politici pe domenii de interes ale universității;
8. inițiază reorganizarea departamentelor;
9. propune spre aprobare anual personal didactic asociat;
10. informează comunitatea universitară cu privire la hotărârile Senatului și la propriile hotărâri;
11. propune Senatului aprobarea semestrială și nominală a normelor de plată cu ora;
12. propune Senatului spre aprobare, semestrial, modul de acoperire a orelor din posturile vacante ale statelor de funcții, conform normelor ARACIS.
13. identifică posibilitățile de atragere a unor parteneri pentru desfășurarea de activități generatoare de venituri extrabugetare;
14. analizează și înaintează spre aprobare Senatului propunerile de investiții și de dezvoltare a bazei materiale;
15. hotărăște cu privire la utilizarea și gestionarea eficientă a fondurilor;
16. hotărăște cu privire la încadrarea personalului nedidactic;
17. stabilește și propune spre aprobare Senatului, anual, structura anului universitar, pentru fiecare tip de program;
18. realizează demersuri pentru realizarea de consorții și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare, pe care le supune aprobării Senatului universitar;
19. stabilește și supune aprobării Senatului anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
20. elaborează și transmite Senatului spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare a programelor de studiu pentru fiecare an de studiu, pentru fiecare ciclu universitar organizat;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	12/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

21. elaborează metodologia de organizare a examenelor și o transmite Senatului spre aprobare;
22. elaborează, anual, regulamentul de organizare a admiterii în baza Metodologiei cadru elaborată anual de către ministerul de resort și îl supune aprobării Senatului;
23. elaborează și supune aprobării Senatului regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a studiilor pe baza Metodologiei – cadru aprobată prin ordin al ministrului;
24. stabilește metodologia de examinare pe parcursul studiilor și o supune aprobării Senatului;
25. aprobă metodologia specifică de recunoaștere și echivalare a studiilor sau perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate;
26. stabilește numărul minim de credite necesar promovării anului universitar, cu aprobarea ulterioară a Senatului;
27. stabilește și supune aprobării Senatului taxele de studii și alte taxe;
28. analizează, avizează și propune Senatului spre aprobare, anual, până la 1 februarie al fiecărui an, programele de studiu de master, în vederea publicării lor centralizat;
29. propune Senatului prelungirea duratei programului de studii universitare de doctorat, la solicitarea Școlii Doctorale, în limita fondurilor disponibile și cu respectarea legislației în vigoare;
30. elaborează și supune aprobării Senatului, regulamentul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
31. propune Senatului reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante;
32. elaborează și propune spre aprobare Senatului regulamente pentru organizarea și desfășurarea activității în universitate;
33. adoptă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, propuse de rector și le supune Senatului universitar spre aprobare;
34. adoptă, la propunerea rectorului, cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității, pe care le supune aprobării Senatului universitar;
35. elaborează și supune aprobării Senatului metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
36. avizează statul de funcții al personalului didactic;
37. propune numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar;
38. avizează susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
39. avizează formațiunile de studiu și dimensiunile acestora;
40. avizează criteriile minime de performanță pentru personalul didactic și de cercetare;
41. propune Senatului criteriile pentru reînnoirea contractelor de angajare pe perioadă determinată;
42. propune metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza Metodologiei – cadru;
43. propune Senatului universitar aprobarea rezultatelor concursurilor;
44. propune metodologia de evaluare a rezultatelor și performanțelor activităților didactice și de cercetare;
45. avizează perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru cadrele didactice;
46. propune structura și competența Comisiei de etică universitară;
47. propune Senatului universitar componența nominală a comisiilor de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare;
48. propune Senatului salarizarea personalului didactic și de cercetare;
49. propune înființarea unităților de cercetare;
50. propune înființarea institutelor, stațiunilor experimentale, a centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare;
51. avizează înființarea și finanțarea societăților comerciale, a fundațiilor sau asociațiilor;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	13/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

52. desemnează prin hotărâre conducerea societăților comerciale, reprezentarea la nivelul fundațiilor și a asociațiilor, precum și modul de salarizare al acestora.
53. aprobă procedurile operaționale;
54. avizează referatele și comisiile pentru concursurile de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice;
55. propune directorul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC);
56. aprobă acordurile/protocoalele/contractele de parteneriat/colaborare cu alte instituții de învățământ și cercetare din țară și din străinătate, precum și acțiunile de cooperare națională și internațională care nu implică participarea financiară a Universității Petrol-Gaze din Ploiești sau crearea de noi structuri proprii sau mixte ale universității.
57. îndeplinește alte atribuții, conform Cartei universitare.

Art. 19. (1) Prorectorii sunt numiți de rector pe baza consultării Senatului universitar. Avizul Senatului este consultativ.

(2) Prorectorii fac parte din Consiliul de administrație și derulează activități delegate de rectorul Universității Petrol – Gaze din Ploiești.

(3) ~~În Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești, sunt 4 (patru) prorectori cu următoarele atribuții:~~
(3) Numărul de prorectori este stabilit de rectorul ales și confirmat, cu respectarea proporției de un prorector la minimum 2500 de studenți fizici raportați la ministerul de resort la 1 octombrie în anul universitar în care se desfășoară alegerile.

(4) Prorectorii își exercită atribuțiile operative și de strategie instituțională pe domenii specifice, pe baza delegării de autoritate date de rector, conform legii. În decizia rectorului de numire a prorectorilor se stabilește domeniul specific care intră în competența fiecărui prorector.

(5) Prorectorii suplinesc rectorul, cu avizul acestuia, în reprezentarea internă și internațională a Universității Petrol – Gaze din Ploiești.

(6) Atribuțiile prorectorilor sunt stabilite de către rector și vizează:

- (a) organizarea programelor de studii universitare și postuniversitare;
- (b) cercetarea, dezvoltarea și inovarea științifică, transferul de cunoaștere;
- (c) activitatea financiar-contabilă, activitățile de microproducție și purtătoare de TVA, achizițiile;
- (d) resursele umane, gestiunea patrimoniului, statistica și prognoza instituțională;
- (e) relațiile internaționale;
- (f) asigurarea calității;
- (g) activitățile studențești, culturale, sportive și educația nonformală/extracurriculară;
- (h) relația cu mediul de afaceri și cu părțile interesate;
- (i) alte atribuții executive.

(4) Mandatul unui prorector este de 4 ani și poate fi reînnoit de cel mult trei ori.

~~Prorectorul responsabil cu programele de studii și managementul calității~~

- a. ~~Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești în domeniul programelor de pregătire universitare și întocmirea secțiunilor privind misiunea didactică din planurile strategice și operaționale anuale ale Universității Petrol – Gaze din Ploiești;~~
- b. ~~Elaborează în colaborare cu Rectorul politica în domeniul calității și asigură implementarea și funcționarea Sistemului de management a calității la nivelul Universității Petrol – Gaze din Ploiești;~~
- c. ~~Asigură implementarea și funcționarea Sistemului de Management al Calității la nivelul Universității Petrol – Gaze din Ploiești;~~
- d. ~~Stabilește atribuțiile de serviciu ale Directorului DIDFR și Șefului SMC;~~
- e. ~~Coordonează și monitorizează întocmirea, actualizarea și modernizarea Planurilor de învățământ~~

pentru toate domeniile și programele de studiu de la studiile universitare de licență, de masterat și de doctorat din Universitatea Petrol—Gaze din Ploiești;

- ~~f. Organizează și coordonează întocmirea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a documentației necesare pentru autorizarea, acreditarea și autoevaluarea periodică a tuturor programelor de studii din Universitatea Petrol—Gaze din Ploiești;~~
- ~~g. Organizează și coordonează întocmirea anuală, cu respectarea criteriilor de calitate impuse, a Statelor de funcții și personal didactic ale tuturor catedrelor din Universitatea Petrol—Gaze din Ploiești și asigurarea cu personal didactic asociat a posturilor vacante din aceste State;~~
- ~~h. Organizează și controlează desfășurarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a tuturor activităților prevăzute în Planurile de învățământ ale programelor de studii din Universitatea Petrol—Gaze din Ploiești;~~
- ~~i. Efectuează toate acțiunile menite să asigure condițiilor și baza materială necesare desfășurării tuturor activităților prevăzute în Planurile de învățământ ale programelor de studii din Universitatea Petrol—Gaze din Ploiești, inclusiv de aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind protecția muncii și PSI în cadrul tuturor activităților desfășurate de studenți și cadre didactice;~~
- ~~j. Monitorizează și controlează aplicarea și respectarea tuturor prevederilor cuprinse în legislația, regulamentele și procedurile în vigoare privind activitatea profesională a studenților din Universitatea Petrol—Gaze din Ploiești;~~

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	14/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- k. ~~Coordonează și monitorizează respectarea tuturor prevederilor legale privind aplicarea sistemului european de credite transferabile, susținerea examenelor de finalizare a studiilor și eliberarea diplomelor și certificatelor universitare la absolvenții Universității Petrol – Gaze din Ploiești;~~
- l. ~~Coordonează ansamblul activităților privind promovarea imaginii Universității Petrol – Gaze din Ploiești, în scopul atragerii candidaților la concursurile de admitere anuale și asigură toate condițiile necesare desfășurării în deplină legalitate a acestor concursuri;~~
- m. ~~Rezolvă orice sarcină operativă, trasată pe linie ierarhică, în legătură cu bunul mers al Universității Petrol – Gaze din Ploiești și poate suplini Rectorul, cu avizul acestuia, în reprezentarea internă și externă;~~
- n. ~~Avizează documentele Sistemului de Management al calității (Manualul calității, Proceduri de sistem, proceduri operaționale și instrucțiuni);~~
- o. ~~Elaborează raportul privind stadiul Sistemului de Management al Calității și îl prezintă în analiza efectuată de management;~~
- p. ~~Asigură implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite în domeniul pe care îl coordonează;~~
- q. ~~Identifică resursele umane și materiale necesare pentru realizarea obiectivelor referitoare la calitate, pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu cerințele standardului de referință;~~
- r. ~~Declanșează acțiunile care se impun pentru prevenirea apariției neconformităților în desfășurarea proceselor și în ceea ce privește funcționarea Sistemului de Management al Calității;~~
- s. ~~Analizează informațiile cu privire la reclamațiile și sesizările clienților interni și externi și cele care rezultă ca urmare a evaluării satisfacției acestora, conform procedurilor stabilite;~~
- t. ~~Raportează Senatului rezultatele obținute în implementarea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității.~~

Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică

- a. ~~Elaborează și urmărește modul de realizare a componentelor planurilor strategice și operaționale din domeniul cercetării științifice;~~
- b. ~~Elaborează strategia privind activitatea de cercetare științifică din universitate;~~
- c. ~~Elaborează politica în domeniul calității și asigură funcționarea sistemului de management al calității la nivelul compartimentelor din subordine;~~
- d. ~~Coordonează și monitorizează activitatea de cercetare științifică din universitate;~~
- e. ~~Coordonează întocmirea, discutarea și avizarea planului anual de cercetare științifică a universității și a raportului anual privind îndeplinirea acestui plan;~~
- f. ~~Coordonează și monitorizează întocmirea rapoartelor periodice de cercetare științifică care se transmit la forurile ierarhice superioare (Ministerul de resort, CNCS etc.);~~
- g. ~~Coordonează și organizează manifestările științifice ale cadrelor didactice și studenților și participarea cadrelor didactice și studenților la manifestările științifice din țară și din străinătate și la activitățile unor asociații științifice și profesionale;~~
- h. ~~Organizează și coordonează activitatea de informare a facultăților și departamentelor cu privire la competițiile de proiecte de cercetare organizate pe plan național și internațional;~~
- i. ~~Coordonează activitatea de colectare și centralizare a datelor privind cercetarea științifică a cadrelor didactice, în scopul prezentării acestor date pe pagina web a universității;~~
- j. ~~Coordonează activitatea de informare a cadrelor didactice cu privire la cerințele de calitate la nivel național în domeniul cercetării științifice;~~
- k. ~~Coordonează activitatea de avizare a rapoartelor științifice la contractele de cercetare;~~
- l. ~~Coordonează activitatea Bibliotecii UPG Ploiești;~~

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	15/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- m. ~~Stabilește atribuțiile de serviciu ale responsabilului Departamentului de Cercetare, ale responsabililor compartimentelor/departamentelor universității înființate în scopul promovării transferului tehnologic, ale șefului de serviciu al Bibliotecii UPC Ploiești;~~
- n. ~~Poate suplini Rectorul, cu avizul acestuia, în reprezentarea internă și externă.~~

~~Prorectorul responsabil cu relațiile internaționale și parteneriatul cu mediul economico-social~~

- a. ~~Elaborează și urmărește modul de realizare a componentelor planurilor strategice și operaționale din domeniul relațiilor internaționale și a celor din mediul economic, social și cultural;~~
- b. ~~Elaborează strategia de cooperare internă și internațională a universității;~~
- c. ~~Coordonează activitățile de cooperare internațională;~~
- d. ~~Coordonează activitățile de promovare a imaginii universității;~~
- e. ~~Coordonează programele de schimburi internaționale de cadre didactice și studenți;~~
- f. ~~Organizează și coordonează activitățile de participare a universității la manifestări, târguri și expoziții interne sau internaționale;~~
- g. ~~Coordonează întregul proces de informatizare al universității;~~
- h. ~~Coordonează elaborarea și întreținerea site-ului Universității Petrol-Gaze din Ploiești;~~
- i. ~~Coordonează întregul proces de elaborare, tipărire și difuzare a lucrărilor realizate de Editura Universității Petrol – Gaze din Ploiești;~~
- j. ~~Coordonează întregul proces de elaborare, tipărire și difuzare a buletinelor/jurnalelor universității;~~
- k. ~~Dezvoltă relații de conlucrare și colaborare cu mediul socio-economic și cultural, în scopul orientării profesionale a studenților și inserției absolvenților Universității Petrol – Gaze din Ploiești pe piața muncii;~~
- l. ~~Susține organizarea și desfășurarea programelor de schimburi internaționale de cadre didactice și studenți din Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești;~~
- m. ~~Promovează relațiile universității cu autoritățile publice;~~
- n. ~~Poate suplini Rectorul, cu avizul acestuia, în reprezentarea internă și externă;~~
- o. ~~Întreține relația cu mass-media și coordonează activitățile de informare a mediului social, în interesul universității;~~

~~Prorectorul responsabil cu activitatea socială și resurse umane~~

- a. ~~Urmărește realizarea planurilor strategice și operaționale specifice domeniilor pe care le coordonează;~~
- b. ~~Elaborează strategia de dezvoltare a universității pentru domeniile social și de resurse umane;~~
- c. ~~Coordonează angajarea, promovarea și perfecționarea personalului din serviciile aflate în subordine;~~
- d. ~~Întocmește statul de funcții și personal a universității pentru compartimentele din subordine;~~
- e. ~~Monitorizează respectarea prevederilor documentelor legale și de reglementare specifice din compartimentele subordonate;~~
- f. ~~Stabilește atribuțiile de serviciu ale șefilor serviciilor din subordine;~~
- g. ~~Verifică documentele sistemului de management al calității emise de compartimentele din subordine, modul în care acestea sunt aplicate și stabilește obiectivele în domeniul calității la nivelul serviciilor din subordine;~~
- h. ~~Rezolvă orice sarcină operativă, stabilită pe linie ierarhică, în legătură cu bunul mers al Universității Petrol-Gaze din Ploiești;~~
- i. ~~Poate suplini Rectorul, cu avizul acestuia, în reprezentarea internă și externă.~~
- j. ~~Coordonează activitatea desfășurată în cadrul oficiului juridic precum și a compartimentului de audit intern;~~

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	16/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- ~~k. Coordonează activitatea desfășurată în cadrul cabinetelor medicale și elaborează planul operațional în acest domeniu;~~
- ~~l. Elaborează procedurile sau regulamentele privind cazarea în cămine, bursele studenților precum și reducerile de taxe, pe care le înaintează spre aprobare Senatului universității;~~
- ~~m. Elaborează procedurile sau regulamentele privind domeniul resurse umane;~~
- ~~n. Coordonează activitatea de cazare a studenților în căminele studențești;~~
- ~~o. Organizează și coordonează procesul de acordare a bursei studenților precum și de stabilire a reducerilor taxelor de studii;~~
- ~~p. Monitorizează activitatea din domeniul sănătății și securității în muncă în calitate de președinte al Comitetului SSM pe universitate;~~
- ~~q. Asigură elaborarea și actualizarea Regulamentului Intern al Universității precum și a Contractului Colectiv de Muncă la nivelul UPG.~~

Art. 20. (1) Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat este condus de un director a cărui funcție este asimilată funcției de prorector.

(2) Principale atribuții ale CSUD sunt următoarele:

- a) stabilește strategia IOSUD-UPG;
- b) elaborează regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD-UPG;
- c) elaborează și alte propuneri de reglementări sau măsuri privind studiile universitare de doctorat la UPG;
- d) aprobă deciziile privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD-UPG, la propunerea Rectorului și cu avizul Senatului UPG;
- e) avizează componența unei școli doctorale nou înființate;
- f) aprobă planul de învățământ pentru programul de pregătire universitară avansată (PPA) în ceea ce privește disciplinele la nivel de IOSUD-UPG;
- g) aprobă statele de funcții la nivel de IOSUD-UPG;
- h) aprobă comisiile de susținere publică a tezelor de doctorat;
- i) aprobă regulamentele școlilor doctorale;
- j) mediază conflictele dintre studentul-doctorand și școala doctorală.

Art. 21. (1) Directorul general administrativ coordonează Direcția Generală Administrativă a Universității Petrol – Gaze din Ploiești, care este organizată pe direcții, servicii și birouri, conform organigramei universității, aprobată de către senatul universitar la propunerea consiliului de administrație.

(2) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de către Consiliul de administrație al universității. Comisia de concurs este formată din rectorul universității în calitate de președinte și cel mult 5 membri, dintre care unul este, în mod obligatoriu, un reprezentant al ministerului de resort. Validarea concursului se face de către senatul universității, iar numirea pe post se face prin decizia rectorului.

(3) Directorul general administrativ răspunde pentru activitatea lui în fața rectorului. Directorul general administrativ poate fi revocat din funcție de către rector în urma consultării consiliului de administrație, dacă nu-și îndeplinește atribuțiile cuprinse în fișa postului, dacă încalcă legislația și normele de etică universitară, dacă se află în una dintre incompatibilitățile prevăzute de lege, dacă aduce prejudicii intereselor Universității Petrol-Gaze din Ploiești sau dacă execută acte contrare celor specificate în planul de management al rectorului. Votul consiliului de administrație este consultativ, iar rectorul își poate menține decizia de revocare din funcție indiferent de votul consiliului de administrație.

(4) Principalele atribuții ale directorului general administrativ sunt:

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	17/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- coordonează Direcția Generală Administrativă a Universității Petrol-Gaze din Ploiești, care cuprinde servicii nedidactice, conform organigramei universității. Elaborează și fundamentează structura acestor servicii și o prezintă rectorului universității pentru a fi supusă spre analiză și dezbatere în Consiliul de administrație și Senatul universitar;
- pregătește, împreună cu contabilul șef, bugetul universității și asistă rectorul la analizele bugetare, prognoze și proiecte bugetare;
- execută deciziile rectorului în domeniul său de competență, controlează și evaluează executarea acestora și raportează rectorului;
- colaborează cu prorectorii la activități specifice acestora;
- identifică și atrage resurse financiare;
- coordonează activitatea direcției generale administrative în domeniile: achiziții, patrimoniu, investiții, reparații curente, reparații capitale, consolidări, servicii sociale, transporturi de mărfuri și de persoane, dotări, pază și raportează rectorului orice neregulă apărută în domeniul acestor activități;
- răspunde de achizițiile materiale și de echipamente, de investiții, de gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;
- răspunde de constituirea și modul de utilizare a patrimoniului universității și de inventarierea anuală corectă a acestuia. Răspunde de orice tip de casare și de reformă a obiectelor de inventar;
- gestionează problemele studențești în aspectele lor administrative;
- gestionează căminele și cantina pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor oferite studenților;
- planifică și pune în practică sistemele de evaluare și control ale activității administrative;
- asigură punerea în practică a oricărei hotărâri a rectorului în domeniul său de responsabilități.

Art. 22. (1) Secretarul Șef al Universității coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Secretariat universitate;
- Secretariat Studii universitare de doctorat;
- Statistică informatică;
- Acte studii;
- Arhivă;
- Registratură – curier.

(2) Secretarul Șef al Universității are ca principale atribuții următoarele:

- Recepționează și gestionează actele de studii, verifică ținerea evidenței actelor de studii, păstrarea și arhivarea acestora, verifică corectitudinea 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 U.P.G. 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;
- 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;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	18/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- g. gestionează 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;
- h. Centralizează toate documentele necesare organizării alegerilor noilor structuri de conducere;
- i. Gestionează și transmite către A.N.I. și site-ul U.P.G. formatul electronic al declarațiilor de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere.

Capitolul III – MANAGEMENTUL LA NIVELUL FACULTĂȚII ȘI DEPARTAMENTULUI

Art. 23. (1) **Facultatea** este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studiu. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor și/sau artelor.

(2) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(3) Consiliul facultății este format din maximum 75% cadre didactice și de cercetare și minimum 25% studenți și se alege pentru un mandat de 4 ani. Numărul de membri ai Consiliului facultății este stabilit de senatul universitar.

(4) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare, cu minim 50% din norma didactică în facultatea respectivă stabilită în metodologia de alegeri (aprobată de senatul universitar) în conformitate cu normele de reprezentare a departamentelor, stabilite de senatul universității. Candidații sunt declarați aleși, în limita locurilor stabilite, funcție de numărul de voturi obținute, dar nu mai puțin de majoritatea simplă.

(5) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății, conform normelor de reprezentare stabilite de senatul universitar.

(6) Cvorumul necesar pentru ședințele Consiliului facultății este de 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile Consiliului facultății se adoptă cu votul a 50% + 1 din numărul celor prezenți.

(7) Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a. aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b. aprobă programele de studiu gestionate de facultate și asigură desfășurarea lor la un nivel calitativ conform standardelor și normelor de evaluare naționale și europene;
- c. aprobă toate materialele și documentele privind activitățile didactice și științifice din facultate;
- d. analizează și aprobă planurile de învățământ;
- e. controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale decanului privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii la nivelul facultății;
- f. îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar în conformitate cu legislația în vigoare;
- g. definește și redefiinește obiectivele și misiunile facultății;
- h. aprobă înființarea sau desființarea de departamente, centre de cercetare;
- i. numește comisiile pentru întocmirea rapoartelor de autoevaluare în vederea evaluării academice a programelor de studii;
- j. propune criterii și standarde pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare;
- k. evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății;
- l. avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- m. avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- n. propune spre aprobare consiliului de administrație dosarele cadrelor didactice asociate;
- o. avizează statele de funcții ale personalului didactic elaborate de către departamente;
- p. fundamentează și avizează cifrele de școlarizare;
- q. propune condițiile specifice de admitere la toate nivelurile de studii; organizează concursurile de admitere;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	19/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- r. stabilește criteriile specifice pentru transferul inter-universitar al studenților și avizează cererile de transfer;
- s. analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a creditelor, certificatelor și diplomelor de studii;
- t. utilizează resursele materiale puse la dispoziția facultății cu respectarea prevederilor legale;
- u. inițiază, cu aprobarea consiliului de administrație, activități pentru realizarea de venituri extrabugetare.

Art. 24. (1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia. Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, senatului universitar și consiliului de administrație. Decanul prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății.

(2) Decanul răspunde pentru activitatea sa în fața rectorului. Decanul poate fi revocat din funcție de către rector în urma consultării consiliului facultății și aprobării senatului dacă nu-și îndeplinește atribuțiile cuprinse în fișa postului, dacă încalcă legislația și normele de etică universitară, dacă nu își îndeplinește indicatorii de performanță din planul managerial, dacă se află în una dintre incompatibilitățile prevăzute de lege, dacă aduce prejudicii intereselor Universității Petrol-Gaze din Ploiești sau dacă execută acte contrare celor specificate în planul de management al rectorului.

(3) Decanii sunt selectați prin concurs public organizat de noul rector și validat de senatul universitar. La concurs pot participa candidați din universitate sau de la alte facultăți de profil din țară ori străinătate, avizați de consiliul facultății (cel puțin 2 candidați) cu votul majorității simple a membrilor acestuia și pe baza unei metodologii specifice, elaborată de senatul universitar.

(4) Decanul poate anula rezultatele unui examen sau evaluări atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului. Avizul consilierului juridic al universității este obligatoriu.

(5) Decanul răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății, conform prevederilor legislației în vigoare.

(6) După numirea de către rector, decanul își desemnează prodecanii. Decanul desemnează câte un prodecan de la fiecare departament. Dacă sunt mai multe departamente decât numărul de prodecani se desemnează în funcție de numărul de cadre didactice și de cercetare titulare în ordine descrescătoare ale fiecărui departament sau numărul programelor de studii coordonate de departament.

(7) Atribuțiile decanului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu legislația în vigoare.

(8) Decanul are următoarele atribuții:

- a. elaborează strategiile de dezvoltare a facultății, sub aspectul programelor de pregătire universitare organizate, al cercetării științifice desfășurate și al resurselor umane și materiale disponibile și la întocmirea planurilor operaționale anuale ale acestei facultăți;
- b. elaborează politica în domeniul calității și implementarea și asigurarea funcționării Sistemului de asigurare a calității la nivelul facultății;
- c. stabilește atribuțiile de serviciu ale Prodecanilor, ale Directorilor departamentelor din cadrul facultății;
- d. întocmește, actualizează și modernizează Planurile de învățământ pentru toate domeniile și specializările de la studiile universitare de licență și de masterat din facultate și toate documentele conexe acestor Planuri (fișele specializărilor, programele analitice ale disciplinelor, fișele disciplinelor);
- e. întocmește la timp și în condiții calitative corespunzătoare documentația necesară pentru autorizarea, acreditarea și autoevaluarea periodică a tuturor programelor de studii din facultate;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	20/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- f. organizează și monitorizează desfășurarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a tuturor activităților prevăzute în Planurile de învățământ ale programelor de studii din facultate prin transmiterea comenzilor către departamentele facultăților din cadrul Universității;
- g. organizează și coordonează întocmirea anual, cu respectarea criteriilor de calitate impuse, a Statelor de funcții ale personalului didactic ale departamentelor din cadrul facultății și asigurarea cu personal didactic titular și asociat a orelor din posturile vacante;
- h. organizează toate acțiunile menite să asigure condițiile și baza materială necesare desfășurării activităților din facultate și aplică prevederile legislației în vigoare privind protecția muncii și PSI în cadrul tuturor activităților desfășurate de studenți, cadre didactice, personal didactic auxiliar, tehnic și de cercetare;
- i. organizează și coordonează concursurile pentru angajarea și promovarea personalului didactic, didactic auxiliar și tehnic necesar pentru desfășurarea în condiții calitative corespunzătoare a tuturor activităților didactice și de cercetare științifică din facultate;
- j. coordonează gestionarea resurselor materiale și financiare alocate facultății și depistarea și valorificarea surselor proprii de finanțare ale acestei facultăți;
- k. organizează și monitorizează activitatea de cercetare științifică a cadrelor didactice și a studenților din facultate și întocmirea Planurilor anuale de cercetare științifică și a Rapoartelor anuale privind îndeplinirea acestor planuri;
- l. organizează și coordonează activități de evaluare a cadrelor didactice de către studenți;
- m. monitorizează, aplică și respectă toate prevederilor cuprinse în legislația, regulamentele și procedurile în vigoare privind activitatea studenților din facultate, inclusiv a celor privind acordarea burselor de studii și sociale, acordarea reducerilor de taxe și cazarea în căminele universității;
- n. coordonează și monitorizează gestionarea corespunzătoare, de către Secretariatul facultății, a documentelor și a bazei de date cuprinzând rezultatele profesionale (note și credite acumulate) ale studenților facultății și respectarea tuturor prevederilor legale privind aplicarea sistemului european de credite transferabile, a susținerii examenelor de finalizare a studiilor și a eliberării diplomelor și a certificatelor universitare pentru absolvenții acestei facultăți;
- o. elaborează Planurile anuale privind organizarea de către facultate a manifestărilor științifice ale cadrelor didactice și ale studenților și participarea cadrelor didactice și a studenților la manifestările științifice din țară și din străinătate, la concursurile profesionale studentești și la activitățile unor asociații științifice și profesionale;
- p. coordonează ansamblul activităților privind promovarea imaginii facultății (inclusiv pe site-ul Universității), în scopul atragerii candidaților la concursurile de admitere anuale și asigurarea tuturor condițiilor necesare desfășurării în deplină legalitate a acestor concursuri;
- q. dezvoltă relații de conlucrare și de colaborare cu mediul socio-economic și cultural, cu scopul orientării profesionale a studenților și al inserției absolvenților facultății pe piața muncii;
- r. coordonează și monitorizează realizarea planului editorial al facultății;
- s. coordonează schimburile internaționale pentru cadrele didactice și studenții din facultate;
- t. rezolvă orice sarcină operativă, trasată pe linie ierarhică, în legătură cu bunul mers al facultății.

Art. 25. (1) Prodecanii facultății sunt numiți de decan și aprobați de Consiliul facultății. La numirea prodecanilor, decanul va avea în vedere, pe cât posibil, reprezentativitatea tuturor departamentelor.

(2) Prodecanii răspund pentru activitatea lor în fața decanului.

(3) Prodecanii pot fi revocați din funcție de către rector, la propunerea decanului, în urma consultării consiliului facultății de către decan, dacă nu-și îndeplinesc atribuțiile cuprinse în fișa postului, dacă încalcă legislația și normele de etică universitară, dacă se află în una dintre incompatibilitățile

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	21/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

prevăzute de lege, dacă aduc prejudicii intereselor Universității Petrol-Gaze din Ploiești sau dacă execută acte contrare celor specificate în planul de management al rectorului și decanului.

(4) Domeniile de competență ale prodecanilor sunt stabilite de decan și sunt incluse în fișa postului.

(5) Prodecanii suplinesc decanul în raporturile cu conducerea Universității Petrol- Gaze din Ploiești, cu alte facultăți, organizații, entități atunci când au delegația scrisă a decanului.

Art. 26. (1) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului cu sprijinul consiliului departamentului. Directorul de departament răspunde de programele analitice și fișele disciplinelor din planurile de învățământ, de statele de funcțiuni, de managementul cercetării, calității și financiar al departamentului, precum și de realizarea altor sarcini stabilite de către consiliul facultății și/sau senatul universitar.

(3) Directorul și membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare. Ședința de alegeri este legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din membrii departamentului.

(4) Consiliul departamentului este format dintr-un număr impar de membri (inclusiv directorul de departament) aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare din departament. Consiliul departamentului este prezidat de directorul acestuia. Cvorumul necesar pentru ședințele Consiliului departamentului este de 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile acestuia se adoptă cu votul a 50%+1 din numărul celor prezenți.

(5) Consiliul departamentului are următoarele competențe:

- organizează și conduce întreaga activitate din departament;
- propune facultăților înființarea sau desființarea de programe de studii;
- înființează centre și laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare;
- elaborează și propune spre aprobare statele de funcții;
- propune criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului didactic de cercetare;
- evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul departamentelor;
- face propuneri pentru elaborarea criteriilor și standardelor specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- face propuneri pentru cifrele de școlarizare;
- organizează manifestări științifice;
- utilizează resursele materiale puse la dispoziția departamentului cu respectarea prevederilor legale;
- organizează conferințe, simpozioane, mese rotunde pentru dezvoltarea științifică a domeniului/domeniilor care se circumscriu activității departamentului.

Art. 27. (1) Școala Doctorală este condusă de Consiliul Școlii Doctorale coordonat de un director.

(2) Consiliul Școlii doctorale are ca principale atribuții:

- elaborarea regulamentului școlii doctorale;
- luarea deciziilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minime de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
- înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale;
- avizarea comisiilor de susținere publică a tezelor de doctorat;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	22/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- e) avizarea planurilor de învățământ, pe domenii;
- f) asistarea evaluatorilor externi pentru acreditare/reacreditare sau autorizare provizorie a școlii doctorale.

Art. 28. (1) În Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești funcționează **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD)**, cu regulament de organizare și funcționare propriu. Acest departament este condus de un director numit de rector, dintre cadrele didactice care funcționează la acest departament și confirmat de Senatul universitar. Alegerea și validarea se face ca și în cazul departamentelor didactice.

(2) În cadrul DPPD funcționează atât programe de formare continuă, în special pregătirea continuă a cadrelor didactice pentru învățământul preuniversitar prin definitivat, gradul II și gradul I, cât și alte programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

Art. 29. (1) **Departamentul de Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)** este condus de Consiliul DIDFR, prezidat de un director. **Consiliul DIDFR** este constituit din directorul DIDFR și câte un reprezentant din partea fiecărei facultăți în care există programe de studii ID/IFR.

(2) Directorul DIDFR este numit de rector și validat de Senatul universitar.

(3) Organizarea, funcționarea, misiunea și obiectivele acestui departament sunt definite în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă, aprobat de Senatul universitar.

(4) Activitățile ID și IFR sunt coordonate de către DIDFR, în cooperare cu facultățile, prin compartimentele și programele de studii ID/IFR din cadrul acestora. Programele de studii ID/IFR din facultăți sunt coordonate de către DIDFR, din punct de vedere organizatoric, în timp ce coordonarea strategică, financiară și a activităților didactice se realizează la facultăți, prin Consiliul facultății.

(5) Principalele atribuții ale DIDFR sunt:

- a. asigură informarea adecvată și corectă a studenților privind programele de studiu oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare;
- b. asigură accesul tuturor studenților, înscriși într-un program de studiu ID/IFR, la toate serviciile de suport specifice: asistență la înscriere, facilități financiare, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicație, suport tutorial adecvat;
- c. asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și a solicitărilor studenților înscriși la ID/IFR;
- d. asigură infrastructura de comunicație între studenți, cadre didactice și tutori, prin diferite mijloace: platforma de e-learning, poștă, telefon, fax, e-mail, Internet, video-conferințe, discuții în grup facilitate de tehnologiile informaționale etc.;
- e. asigură pregătirea permanentă în tehnologiile ID/IFR a cadrelor didactice și a personalului administrativ din universitate;
- f. asigură resursele de învățământ adecvate: materiale de studiu și suporturi tutoriale, cărți de referință, materiale educaționale ajutătoare, spații adecvate întâlnirilor periodice asistate, spații pentru studiul individual deschise la ore convenabile, produse multimedia, rețele de calculatoare și acces la Internet;
- g. avizează planurile de învățământ pentru programele de studii ID și IFR din universitate;
- h. dezvoltă și promovează politici clare și echitabile privind: producerea de resurse de învățământ și asigurarea dreptului de autor, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, utilizarea bibliotecilor virtuale, utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;
- i. oferă ajutor permanent coordonatorilor de discipline în asigurarea calității materialelor (structură specifică, aplicații și teste de autoevaluare, caracter interactiv și calități pedagogice, ghiduri

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	23/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- pentru cursanți, accesorii multimedia, resurse bibliografice accesibile etc.);
- j. colaborează cu facultățile din cadrul universității pentru înființarea de noi programe de studii ID/IFR, în funcție de cerințele pieței educaționale și de posibilitățile facultăților;
 - k. dezvoltă, la nivel de universitate, un program de asigurarea calității programelor de studii ID/IFR;
 - l. colaborează la întocmirea Contractelor de studii și Contractelor anuale de studii pentru ID/IFR, întocmite de facultăți;
 - m. întocmește statele de funcții pentru cele două forme de învățământ ID și IFR;
 - n. planifică activitățile didactice față în față (activități tutoriale, activități asistate, seminarii față în față, lucrări de laborator, proiect) și a sesiunii de examene;
 - o. monitorizează situația achitării taxelor de studii, în conformitate cu prevederile contractului anual de studii și a cuantumurilor (integrale sau parțiale) stabilite de facultăți;
 - p. încheie contractele de studii și contractele anuale de studii cu studenții de la formele ID/IFR.

Art. 30. (1) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) este condus de un director al centrului, desemnat prin decizia rectorului, cu avizul consiliului de administrație.

(2) Principalele atribuții ale CCOC vizează:

- a) informarea, orientarea și consilierea elevilor din anii terminali de liceu/studentilor/absolvenților
- b) dezvoltarea de acțiuni în direcția creșterii gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților;
- c) informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculei universitare, al sistemului de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior și Cadrul Național al Calificărilor;
- d) informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru cicluri de învățământ superioare;
- e) organizarea și desfășurarea de manifestări științifice naționale și internaționale; elaborarea și implementarea unor proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare în plan național și internațional axate pe problema formării, reconversiei, recalificării în vederea obținerii de informații necesare realizării obiectivelor CCOC;
- f) asigurarea de relații inter-universitare cu alte centre și departamente similare din România și din Uniunea Europeană.

Art. 31. (1) Centrul de Dezvoltare și Inovare Pedagogică (CDIP) este condus de Consiliul Centrului de Dezvoltare și Inovare Pedagogică desemnat pe o durată de patru ani. Din Consiliu fac parte Directorul C.D.I.P. (președinte), Prodecanii responsabili cu programele de studii, Directorul Departamentului de Științe ale Educației (membri).

(2) Consiliul are următoarele atribuții:

- a) propune strategii de formare continuă și de dezvoltare a competențelor psihopedagogice ale cadrelor didactice din învățământul universitar;
- b) propune constituirea de colective de lucru temporare, le stabilește structura și atribuțiile;
- c) adoptă măsuri și urmărește perfecționarea cadrelor didactice universitare în funcție de calificativele obținute la evaluarea lor de către studenți.

Art. 32. (1) Departamentul de Cercetare este o structură tehnico-administrativă care facilitează managementul activităților de cercetare și a proiectelor de cercetare derulate de personalul instituției, fiind un organ executiv subordonat direct Prorectorului Responsabil cu Activitatea de Cercetare Științifică.

(2) Departamentul de Cercetare este condus de un responsabil numit de rector.

(3) Principalele responsabilități ale Departamentul de Cercetare sunt:

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	24/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- a. asigură informarea comunității academice din cadrul Universității cu privire la programele de finanțare active și semnalează apelurile de propuneri lansate în cadrul acestor programe;
- b. asigură consilierea personalului academic cu privire la completarea formularelor de depunere a proiectelor, a aplicațiilor și/sau a cererilor de finanțare;
- c. organizează seminarii de prezentare a programelor de finanțare a cercetării științifice dezvoltării și inovării sau a altor programe naționale sau internaționale de finanțare, de interes pentru Universitate;
- d. organizează ședințe de instruire cu privire la întocmirea documentației necesare participării la aceste programe de finanțare;
- e. asigură, în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate, evidența contabilă a cheltuielilor efectuate în cadrul contractelor de cercetare, urmărind ca aceste cheltuieli să respecte reglementările legale în vigoare;
- f. asigură, în colaborare cu Serviciul Personal-Salarizare al Universității, cadrul instituțional necesar pentru retribuirea personalului angajat în cadrul contractelor de finanțare a cercetării științifice și inovării, urmărind ca aceasta să respecte prevederile legale în vigoare, prevederile contractelor de finanțare, precum și dispozițiile interne ale Consiliului de Administrație și Senatului Universității;
- g. informează directorii și responsabili de proiecte cu privire la modificările legislative, implementarea/revizuirea procedurilor ISO, reglementările interne dispuse de Consiliul de Administrație și Senatul Universității, care afectează gestionarea economico-financiară a contractelor de cercetare;
- h. asigură consilierea personalului academic din Universitate cu privire la procedurile legale privind înregistrarea brevetelor și a altor drepturi de proprietate intelectuală și sprijină pe cei interesați în demersurile necesare pentru realizarea acestor înregistrări;
- i. asigură definirea cadrului procedural privind încheierea și derularea contractelor de cercetare încheiate de Universitate cu parteneri din mediul de afaceri, sau cu alte instituții, organisme și organizații interesate și sprijină buna derulare și gestionare a acestor contracte;
- j. asigură informarea comunității academice din cadrul Universității cu privire la programele de finanțare destinate sprijinirii inovării, semnalează apelurile de propuneri lansate în cadrul acestor programe, asigură consilierea celor interesați în ceea ce privește aplicarea pentru aceste programe și sprijină buna derulare și gestionare a contractelor de finanțare încheiate;
- k. asigură publicarea pe site-ul Universității a realizărilor și rezultatelor din activitatea de cercetare și inovare desfășurată în cadrul Universității și urmărește actualizarea permanentă a informațiilor postate;
- l. asigură informarea comunității academice din cadrul Universității cu privire la manifestări științifice, târguri, expoziții, prezentări, etc., de anvergură națională și/sau internațională, oportune pentru prezentarea și valorificarea realizărilor și rezultatelor din activitatea de cercetare și inovare;
- m. întocmește și prezintă periodic Consiliului de Administrație, spre informare și aprobare, rapoarte cu privire la promovarea și valorificarea realizărilor și rezultatelor din activitatea de cercetare științifică, inovare și transfer tehnologic, împreună cu măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a gradului de valorificare a acestor realizări și rezultate.

Art. 33. (1) Departamentul Relații Internaționale (DRI) este o structură operațională care pune în aplicare strategia universității în domeniul recunoașterii pe plan internațional.

(2) DRI este condus de un director numit prin decizia rectorului, după consultarea Consiliului de Administrație.

DRI are ca principale atribuții:

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	25/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- Organizează schimburi de bune practici cu universități naționale și internaționale performante în activitatea de relații internaționale;
- Dezvoltă și coordonează colaborări între UPG Ploiești și organizații, instituții academice și alte organisme internaționale;
- Oferă informații despre UPG la solicitarea unor instituții din străinătate;
- Asigură comunicarea dintre UPG și instituțiile partenere din țară și din străinătate;
- Asigură derularea și monitorizarea procesului de afiliere la asociații academice internaționale de prestigiu;
- Colaborează cu ambasadele române din străinătate și cu cele străine din România;
- Coordonează și monitorizează toate mobilitățile internaționale din și la UPG Ploiești (incoming și outgoing) de tip Erasmus+ sau proiecte comunitare;
- Oferă asistență și consiliere pentru studenții și cadrele didactice din UPG în legătură cu posibilitatea participării la programe de mobilitate internațională;
- Asigură vizibilitatea activităților derulate prin postare pe pagina proprie;
- Acordă asistență studenților străini care doresc să se înscrie la un program de studiu la UPG Ploiești.

Art. 34. (1) Societatea Antreprenorială Studențească reprezintă un mecanism de sprijinire, dezvoltare și încurajare a spiritului antreprenorial în mediul universitar, în special în rândul studenților și absolvenților de învățământ superior, în vederea creșterii competitivității Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

(2) SAS este condus de un Consiliu Executiv format din cadre didactice ale Universității Petrol-Gaze din Ploiești, tutori, oameni de afaceri, studenți și absolvenți. Din Consiliul Executiv mai pot face parte reprezentanți ai autorităților publice locale, ai patronatelor, ai incubatoarelor de afaceri, precum și ai altor entități reprezentative pentru activitatea SAS. În cadrul Consiliului Executiv, fiecare categorie de persoane va avea o reprezentativitate de minim 20 %.

(3) Consiliul Executiv al SAS are în componența sa cel puțin un reprezentant al studenților.

(4) Consiliul Executiv al SAS este condus de un președinte, care trebuie să fie cadru didactic membru al Consiliului, ales prin vot de membrii Consiliului și numit prin decizie a Rectorului Universității Petrol-Gaze din Ploiești pe o perioadă de 4 ani.

(5) Activitatea SAS este reglementată prin Regulamentul de organizare și funcționare propriu.

(5) Principalele atribuții ale SAS sunt:

- elaborarea planului anual de activități al SAS;
- elaborarea materialelor destinate informării și orientării studenților în realizarea planurilor de afaceri și/sau proiectelor de finanțare;
- organizarea de activități de mentorat pentru studenții care vor să înființeze un start-up;
- încurajarea relaționării mentor - student în vederea consolidării și dezvoltării unor elemente ale competențelor antreprenoriale necesare viitorilor absolvenți la nivelul învățământului superior;
- organizarea sesiunilor de proiecte de start-up, idei de afaceri, cu scopul selectării unor propuneri care să fie înaintate Consiliului Executiv spre evaluare și feedback;
- organizarea concursurilor pentru atragerea finanțării celor mai bune proiecte;
- promovarea activității SAS la nivelul mediului de afaceri local/național prin participarea la evenimente/târguri organizate de Camera de Comerț și Industrie Prahova și Camera de Comerț și Industrie a României;
- coordonarea activității incubatorului de afaceri, întreprinderilor simulate și altor entități antreprenoriale din cadrul Universității Petrol Gaze din Ploiești.

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	26/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Art. 35. (1) Serviciul Managementul Calității (SMC) este entitatea executivă a Sistemului de Management al Calității din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești. Acest sistem este implementat și certificat în conformitate cu standardele internaționale ISO 9001:2015.

(2) Activitatea Serviciului de Management al Calității (SMC) vizează menținerea certificării sistemului de management al calității și îmbunătățirea lui continuă și sprijină Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din Universitate (CEACU) în monitorizarea îndeplinirii standardelor și indicatorilor prevăzuți în metodologia de evaluare externă (ARACIS).

(3) Atribuțiile SMC sunt următoarele:

- elaborează și difuzează Manualul Calității, Procedurile de Sistem, Procedurile Operaționale specifice serviciului;
- întocmește programul de audit intern;
- stabilește echipele de audit intern, coordonează auditurile externe și urmărește rezolvarea observațiilor cuprinse în rapoartele de audit intern și extern;
- elaborează planurile și rapoartele de audit intern, prin auditori certificați;
- participă la redactarea raportului anual privind stadiul Sistemului de Management al Calității, întocmit de Reprezentantul Managementului Calității, raport prezentat în analiza efectuată de management;
- asigură instruirea periodică a personalului, pe probleme specifice Sistemului de Management al Calității.

Art. 36. (1) Biblioteca Universității Petrol-Gaze din Ploiești este bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Senatului Universității.

(2) Biblioteca Universității Petrol-Gaze din Ploiești asigură procesul instructiv-educativ de specialitate, de cercetare științifică și perfecționare continuă, prin dezvoltarea și valorificarea bazei documentare, facilitarea accesului rapid la diverse surse de informare proprii și externe, dezvoltarea serviciilor prin utilizarea tehnologiilor moderne și formarea culturii informaționale a tuturor categoriilor de utilizatori.

(3) Organigrama bibliotecii cuprinde următoarele compartimente: dezvoltare colecții; evidență publicații (cărți, reviste, documente electronice, baze de date etc.); catalogare; clasificare; indexare publicații; comunicare colecții; informare – Documentare.

(4) Conducerea Bibliotecii Universității Petrol-Gaze din Ploiești este asigurată de un Șef de serviciu cu experiență în activitatea de bibliotecă.

(5) Biblioteca Universității Petrol-Gaze din Ploiești are următoarele atribuții:

- asigură informarea documentară pentru procesul de învățământ și activitatea de cercetare științifică din Universitate;
- colaborează cu facultățile și departamentele pentru buna instruire a studenților;
- întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații din țară și străinătate în scopul popularizării lucrărilor științifice ale cadrelor didactice;
- întocmește și transmite datele statistice solicitate;
- asigură perfecționarea continuă a personalului bibliotecii;
- participă la conferințe, consfătuiri și schimburi de experiență pe teme de biblioteconomie.

Art. 37. (1) În cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești funcționează Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești, care are în componența sa Centrul de multiplicare.

(2) Conducerea executivă a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești este asigurată de un director, care se subordonează consiliului de Administrație al U.P.G.

Conducerea editurii are următoarele atribuții:

- elaborează strategia privind editarea manualelor și a lucrărilor științifice și planul editorial anual;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	27/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- aprobă editarea lucrărilor programate și tirajul acestora;
- coordonează activitatea centrului de multiplicare;
- semnează contractele de editare cu autorii;
- semnează angajamentele cu colaboratorii externi;
- aprobă prețul lucrărilor editate;
- asigură transmiterea lucrărilor către beneficiari;
- propune Consiliului de Administrație achiziționarea de materiale și echipamente necesare activității de editare;
- propune salariile diferențiate ale personalului propriu, valoarea prestărilor de servicii, gratificațiile;
- calculează drepturile de autor;
- ține evidența sumelor provenite din vânzarea fondului de carte;
- prezintă periodic Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești un raport de activitate.

Art. 38. (1) Serviciul Salarizare – Personal gestionează activitățile din domeniul Resurselor Umane și al Tehnologiei Informației și Comunicațiilor.

(2) În cadrul Serviciului Salarizare-personal funcționează biroul Salarizare – Personal și biroul Tehnologia Informației și Comunicații.

(3) Serviciul Salarizare - Personal este organizat și condus de un șef de serviciu.

(4) Principalele atribuții ale Biroului Salarizare-personal sunt:

- 1) gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- 2) organizează concursul de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual, conform cerințelor legale aplicabile;
- 3) asigură organizarea și funcționarea comisiilor de concurs/examen, desfășurarea concursurilor și examenelor, verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor legale de înscriere;
- 4) gestionează recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, prin concurs sau examen, conform prevederilor legale și a condițiilor impuse de post;
- 5) asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație și/sau ale Senatului referitoare la promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual, cu respectarea legislației;
- 6) asigură întocmirea documentației pentru angajarea personalului și stabilește salariul de încadrare, în conformitate cu prevederile legale, pentru salariații universității;
- 7) stabilește vechimea în muncă a salariaților;
- 8) asigură trecerea, conform legislației și a hotărârii Consiliului de Administrație, într-o treaptă și/sau grad superior de salarizare a personalului;
- 9) asigură întocmirea situațiilor pentru acordarea gradațiilor de merit, salariilor diferențiate și altor drepturi salariale prevăzute de Legea nr. 1/2011 și Legea nr. 153/2017 cu reglementările în vigoare, privind salarizarea personalului universității;
- 10) urmărește elaborarea/actualizarea/modificarea fișei postului, pentru fiecare salariat, atunci când apar modificări în organigrama UPG;
- 11) întocmește deciziile de încetare și suspendare a contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- 12) întocmește, în temeiul prevederilor legale, documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- 13) asigură înscrierea în registrul general de evidență a salariaților, a tuturor elementelor ce modifică situația personală a angajaților universității conform legislației în vigoare, cu toate completările și modificările ulterioare, privind registrul general de evidență a salariaților;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	28/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- 14) propune Consiliului de Administrație programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru angajații Serviciului Salarizare-Personal;
 - 15) răspunde de completarea și semnarea condicilor de prezență lunară pentru serviciul Salarizare-Personal;
 - 16) ține evidența planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații Universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, a învoirilor, recuperărilor, aprobate de Consiliul de Administrație;
 - 17) face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
 - 18) asigură întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
 - 19) asigură și răspunde de întocmirea situațiilor privind fluctuația de personal la nivel de Universitate;
 - 20) asigură întocmirea dosarelor de pensionare a salariaților Universității;
 - 21) răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului intern, cât și de respectarea prevederilor acestuia;
 - 22) întocmește legitimațiile de serviciu ale tuturor salariaților;
 - 23) examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor adresate biroului de către salariați, privind drepturile angajatului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 24) asigură consiliere de specialitate în domeniul legislației muncii și/sau salarizării pentru tot personalul din Universitate;
 - 25) solicită departamentelor întocmirea și actualizarea fișelor de post;
 - 26) instruește angajații din cadrul biroului Personal pe linie de situații de urgență și sănătatea și securitatea muncii;
 - 27) răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind legislația muncii/salarizarea pentru personalul angajat la nivel de Universitate;
 - 28) răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor din cadrul Serviciului Salarizare - Personal;
 - 29) răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
 - 30) răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare aplicate salariaților care încalcă prevederile Codului Muncii;
 - 31) răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
 - 32) asigură protecția datelor cu caracter personal;
 - 33) întocmește dările de seamă statistice lunare, cât și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția de Statistică, Ministerul Educației Naționale și alte instituții ale statului;
 - 34) răspunde de calcularea, corect și la timp, a tuturor drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente acestora;
 - 35) întocmește și depune periodic declarațiile contribuțiilor la salarii către ANAF și/sau alte instituții abilitate ale statului;
 - 36) întocmește, ori de câte ori este nevoie, declarații rectificative ale contribuțiilor salariale și le depune la ANAF și/sau alte instituții abilitate ale statului;
 - 37) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
 - 38) asigură legătura între toate entitățile din cadrul Universității în ceea ce privește reglementările legate de salarizarea personalului (termene de depunere a concediilor medicale, a foilor colective de prezență);
 - 39) răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișele de post.
- (5) Principalele atribuții ale Biroului Tehnologia Informației și Comunicații sunt următoarele:

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	29/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- asigură instruirea personalului și studenților în domeniul TIC la un nivel care să permită utilizarea eficientă a instrumentelor electronice de informare și comunicare;
 - asigură administrarea și dezvoltarea rețelei informatice;
 - asigură uniformizarea produselor software utilizate;
 - asigură protecția și securitatea datelor și controlul utilizării de produse software cu licență sau de tip “open source”;
 - întreține conexiunea rețelei Universității la Internet;
 - acordă consultanță și asistență tehnică personalului universității și beneficiarilor pentru probleme aferente rețelei;
 - implementează sisteme informatice integrate destinate automatizării proceselor de prelucrare a informațiilor;
 - asigură comunicații performante printr-un acces facil la serviciile Internet și Intranet;
 - asigură servicii electronice accesibile și eficiente de informare asupra programelor academice ale UPG și facilităților educaționale dedicate comunității publice;
 - gestionează licențele privind sistemele de operare și produse software suplimentare;
 - administrează serverele specifice bazei de date și aplicații aferente sistemului informatic integrat;
 - gestionează infrastructura hardware și software pentru site-urile facultăților/departamentelor UPG;
 - oferă consultanță pentru achiziționarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații;
- restricționează accesul utilizatorilor care încalcă prevederile angajamentului de membru al rețelei UPG.

Art. 39. (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este subordonat direct rectorului UPG Ploiești.

(2) Principalele atribuții sunt:

- asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora;
- îndrumă modul în care sunt gestionate datele cu caracter personal în cadrul operatorului sau al unei persoane împuternicite de operator;
- monitorizează respectarea GDPR;
- păstrează o evidență în scris, inclusiv în format electronic, a tuturor categoriilor de activități de prelucrare a datelor desfășurate în numele operatorului și sub responsabilitatea sa.

Art. 40. (1) Serviciul Financiar – Contabilitate asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată și asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

(2) Structura organizatorică a Serviciului Financiar-Contabilitate este următoarea: biroul contabilitate și casierie.

(3) Principalele atribuții ale Serviciului Financiar – Contabilitate sunt:

Activitatea financiară

1. Efectuarea plăților pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;
2. Emiterea ordinelor de plată pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;
3. Urmărirea operațiunilor de plăți până la finalizarea lor și răspunderea pentru efectuarea acestora în termen, de încadrare a plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
4. Verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității Petrol - Gaze din Ploiești;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	30/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

5. Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament;
6. Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din activități diverse (altele decât cele de învățământ), urmărirea acestora, stabilirea majorărilor de întârziere pentru neplata la termen, luarea măsurilor pentru încasarea și stingerea debitelor/majorărilor de întârziere;
7. Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, rambursare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, confruntare până la asigurarea interfeței cu secretariatele;
8. Înregistrarea, urmărirea și evidența debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, asigurarea corespondenței cu facultățile/departamentele pentru încasarea debitelor și a majorărilor de întârziere datorate de student;
9. Evidența achitării taxelor de școlarizare și asimilate acestora, dobânzilor, majorărilor de întârziere prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat);
10. Verificarea zilnică a raportului de casă, inventarierea soldului casei;
11. Verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor bancare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
12. Asigurarea încasărilor și plăților de fonduri bănești prin casieria centrală, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;
13. Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentațiile anexate;
14. Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul general consolidat al statului și verificarea concordanței dintre aceste sume cu cele din centralizatoarele statelor de plată;
15. Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, materiale etc.);
16. Verificarea tuturor încasărilor la nivelul instituției și organizarea evidenței acestora;
17. Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
18. Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
19. Comunicarea cu secretariatele facultăților și cu alte structuri din universitate pentru clarificarea debitorilor;
20. Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
21. Transmiterea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor de balanțele de verificare;
22. Comunicarea cu Oficiul Juridic pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor aflate pe rolul instanței;
23. Analiza permanentă a soldurilor din balanța de verificare;
24. Urmărirea cheltuielilor care, conform legii, hotărârilor Consiliului de Administrație sau Senatului UPG Ploiești, trebuie să se încadreze în anumite plafoane maxime stabilite (telefonie, carburant etc.) și informarea cu privire la nivelul acestora pentru luarea măsurilor de reducere a acestora;
25. Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice sau numai valoric).
26. Respectarea normelor contabile ale stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	31/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

27. Păstrarea în arhivă proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
28. Asigurarea și organizarea, conform situațiilor primite de la prorectorul cu probleme sociale, a evidenței și plăților bursei pentru studenții români și străini bursieri, conform prevederilor legale, întocmirea ordonanțelor de plată pentru bursele aprobate, pe categorii de burse și pe facultăți prin virament/casierie, după caz;
29. Întocmirea situațiilor de plată a ajutoarelor sociale ocazionale, semestriale, aprobate de conducerea instituției, conform situațiilor primite de la prorectorul cu probleme sociale.
30. Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
31. Asigurarea permanentă a legăturii instituției cu unitățile de trezorerie ale statului, urmărirea cu maximă operativitate a operațiunilor și a fluxurilor financiare care se derulează prin aceste unități;
32. Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice;
33. Gestionarea liniei de credit pentru suținerea proiectelor cu finanțare europeană.

Elaborare a bugetului și execuție bugetară

1. Organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, procedurilor interne, metodologiilor, contractelor de finanțare etc.;
2. Întocmirea situațiilor necesare planificării, urmăririi, raportării, execuțiilor bugetare periodice;
3. Transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate;
4. Urmărirea lunară a execuției BVC la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții etc.;
5. Elaborarea situațiilor statistice, raportărilor necesare pentru încheierea contractului instituțional de finanțare bugetară, raportări bianuale la 1 ianuarie și 1 octombrie pentru MEN;
6. Elaborarea diverselor situații statistice bugetare solicitate de conducerea universității, MEN, alte instituții;
7. Organizarea și conducerea evidenței, actualizării și raportării angajamentelor legale și bugetare;
8. Întocmirea proiectelor de angajamente legale, bugete previzionale și elaborarea propunerilor de modificare a acestora;
9. Asigurarea informațiilor necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” și a rapoartelor explicative privind toate informațiile referitoare la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
10. Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Activitatea contabilă

1. Întocmirea registrelor, rapoartelor și a fișelor analitice și sintetice, a fișelor pentru operații bugetare pe structura clasificăției bugetare, economice pentru cheltuielile și plățile efectuate;
2. Întocmirea, lunar, a contului de execuție pentru toate sursele de finanțare ale universității;
3. Asigurarea colaborării cu Direcția Buget Finanțe din Ministerul Educației Naționale pentru controlul veniturilor în vederea stabilirii rezultatului execuției bugetare prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
4. Asigurarea organizării și conducerii evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului;
5. Întocmirea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont contabil;
6. Întocmirea bilanțelor de verificare la nivel de universitate și pentru fiecare activitate;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	32/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

7. Întocmirea contului de execuție a fiecărui buget din componența bugetului general al universității;
8. Întocmirea situațiilor financiare trimestrial, semestrial și anual;
9. Întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Ținerea evidenței sintetice și analitice a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe structura clasificăției bugetare economice, disponibilități;
11. Întocmirea monitorizării lunare a contului de execuție a bugetului și transmiterea către M.E.N., Direcția Generală Buget-Finanțe;
12. Întocmirea monitorizării lunare a investițiilor și transmiterea către M.E.N, Direcția Patrimoniu Investiții;
13. Asigurarea întocmirii și analizei situațiilor financiare trimestriale, semestriale și anuale;
14. Valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului;
15. Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
16. Întocmirea și transmiterea către Oficiul Juridic a documentațiilor în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor;
17. Asigurarea înregistrărilor cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, instituțiile publice și alți utilizatori;
18. Asigurarea înregistrărilor operațiunilor privind: cheltuielile efectuate în executarea bugetului universității care să reflecte plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar, precum și obligațiile cu termene legale de plată până la data de 31 decembrie;
19. Asigurarea informațiilor cu privire la execuția bugetelor de cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetului;
20. Analizarea permanentă a soldurilor din balanța de verificare;
21. Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice sau numai valoric);
22. Respectarea normelor contabile ale stocării și păstrării sub forma suportilor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
23. Păstrarea în arhivă proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
24. Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
25. Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice.

Activitatea de control financiar preventiv

1. Organizarea controlului financiar preventiv de către persoane care, potrivit legii, îndeplinesc condițiile exercitării controlului financiar preventiv, pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
 - a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	33/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - d) ordonanțarea cheltuielilor;
 - e) efectuarea de încasări în numerar;
 - f) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
 - g) alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
2. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punctul de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
 3. Înregistrarea documentelor primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu*;
 4. Asigurarea înscrierii documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv*;
 5. Respectarea codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului principal de credite;
 6. Urmărirea permanentă și operativă a concordanței fondurilor bugetare și plăților efectuate din aceste fonduri pe surse de finanțare;
 7. Urmărirea operațiunilor de plăți până la finalizare și asumarea răspunderii pentru efectuarea acestora în termen, încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 8. Întocmirea refuzului de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
 9. Întocmirea operativă a raportărilor, situațiilor solicitate privind activitatea repartizată.

Art. 41. (1) Compartimentul **Audit și Control-Financiar Intern asistă conducerea UPG și structurile auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.**

A

(2) Rolul structurii de control financiar intern este de a verifica respectarea prevederilor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă.

(3) Atribuțiile **auditorului intern** sunt următoarele:

- (3.1) elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul UPG Ploiești și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul MEN;
- (3.2) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării rectorului UPG și Serviciului Audit Public Intern din Ministerul Educației;
- (3.3) actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;

 UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	33 bis/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- (3.4) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale UPG sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- (3.5) efectuează activități de audit public intern asupra tuturor serviciilor și activităților desfășurate în cadrul UPG, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic conducerii UPG asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- (3.6) informează organul ierarhic imediat superior – Serviciul Audit Public Intern din Ministerul Educației, despre recomandările neînsușite de către conducerea universității, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- (3.7) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la Ministerul Educației – Serviciul Audit Public Intern, la solicitarea acestuia, de rapoarte periodice;
- (3.8) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizarea obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite la:
- ✓ organul ierarhic imediat superior – ME- Serviciul Audit Public Intern, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
 - ✓ Camera de Conturi Prahova, până la 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat;
- (3.9) raportează imediat Rectorului și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de audit public intern, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
- (3.10) are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acesteia;
- (3.11) arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale;

Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern; contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.

(4) Atribuțiile **Controlului Financiar Intern** sunt:

- (4.1) întocmește proiectul programului de control anual, pe care-l supune aprobării rectorului;
- (4.2) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă. Existența faptică a bunurilor materiale se stabilește prin numărare, după caz, în raport cu

specificul, natura și caracteristicile acestora, precum și cu legalitatea și realitatea

 ROMANIA Fondată în 1948	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	33 bis/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

operațiunilor de intrare și ieșire în evidența contabilă, mijloacele materiale inventariate faptic la control trebuie să fie în concordanță cu datele evidenței contabile;

A

- (4.3) efectuează verificări gestionare de fond și tematice consemnând constatările pe baza de acte, date și fapte exacte în procesele verbale de verificare;
- (4.4) elaborează după fiecare verificare de gestiune procesul verbal de verificare gestionară;
- (4.5) pe parcursul verificării, analizează împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și răspundere din compartimentul controlat modul de ducere la îndeplinire a măsurilor prevăzute în actele de control încheiate și asigurarea cunoașterii legislației în vigoare;
- (4.6) propune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor constatate;
- (4.7) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile;
- (4.8) elaborează un raport anual cu privire la activitatea de control gestiune. Raportul anual va cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de control gestiune (modul de ducere la îndeplinire a recomandărilor), eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de control. Raportul anual va fi prezentat Rectorului.

În realizarea auditului, auditorul intern respectă metodologia de desfășurare a unei misiuni de asigurare care presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform OMEN 5509/2017 -Anexa 1 la normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern întocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013.

În realizarea controlului de gestiune, controlorul își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de control, aprobat de Rectorul universității. Controlul se efectuează în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilități de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior. Controlorul poate desfășura (pe baza ordinului de serviciu semnat de rectorul universității) verificări inopinate, cu caracter excepțional, necuprinse în planul de control.

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	34/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Art. 42. (1) Direcția Generală Administrativă implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind activitatea personalului propriu, gestionarea și evaluarea patrimoniului, achizițiile publice, administrarea spațiilor universității, coordonarea activităților în cadrul căminelor și cantinei, investițiile, reparațiile capitale, reparațiile curente, lucrările de întreținere, transportul persoanelor și al mărfurilor în interesul universității.

(2) Direcția Generală Administrativă cuprinde următoarele servicii și birouri: Serviciul Tehnic; Serviciul Social; Serviciul Pază; Biroul Achiziții Publice, Servicii, Lucrări, Produse; Serviciul Administrativ-Patrimoniu.

Art. 43. (1) Serviciul Tehnic este condus de un șef de serviciu.

(2) Principalele atribuții ale Serviciului Tehnic sunt:

- Dezvoltarea bazei materiale a Universității prin asigurarea realizării, la termen și în condiții de calitate, a lucrărilor de investiții, refuncționalizări, modernizări și diverse amenajări;
- Creșterea siguranței în exploatare a imobilelor aflate în patrimoniul Universității, prin asigurarea executării, la termen și în condiții de calitate, a lucrărilor de consolidare, reabilitare și reparații capitale;
- Întreținerea curentă a imobilelor pentru buna desfășurare a proceselor specifice Universității Petrol-Gaze din Ploiești. Efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere în regie proprie;
- Monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora cu estimarea necesarului de fonduri din diferitele surse de finanțare;
- Asigurarea furnizării utilităților: apă rece, energie electrică, apă caldă, energie termică și gaze naturale la parametri necesari desfășurării activităților didactice, de cercetare și sociale din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești. Serviciul tehnic propune măsuri în scopul asigurării unor consumuri raționale de utilități;
- Acordarea asistenței tehnice facultăților și departamentelor la realizarea lucrărilor de modernizare și amenajare a spațiilor, având ca sursă de finanțare veniturile proprii, prin întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de achiziții și urmărirea execuției lucrărilor și derulării contractelor atribuite;
- Planificarea lucrărilor de investiții, refuncționalizări, modernizări, reparații, întreținere și amenajări;
- Coordonarea activităților privind pregătirea personalului și monitorizarea capacității universității de a face față situațiilor de urgență.

Art. 44. (1) Serviciul Social are atribuții specifice activităților ce se desfășoară în Cantina studențească, Spălătorie, Căminele studențești și Biroul burse studențești. Este condus de un șef de serviciu.

(2) Principalele atribuții ale Serviciului Social sunt:

- Identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale studenților, asigurarea serviciilor specifice căminelor și cantinei studențești;
- Efectuarea, prin intermediul personalului propriu specializat sau prin firme de profil, a lucrărilor de igienizare, deratizare, dezinsecție;
- Asigurarea serviciilor de spălătorie în interesul universității.

Art. 45. (1) Serviciul Pază este condus de un șef de serviciu.

(2) Principalele atribuții ale serviciului Pază sunt:

- Transpunerea în practică a planurilor de pază pentru posturile din campusul Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Îmbunătățirea permanentă a activității de pază în clădirile universității și spațiile din exteriorul acestora;
- Asigurarea bunei desfășurări a serviciilor de parcare în parcurile universității.

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	35/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Art. 46. (1) Biroul Achiziții Publice, Servicii, Lucrări, Produse este condus de un șef de birou.

(2) Biroul Achiziții Publice, Servicii, Lucrări, Produse are următoarele atribuții:

- Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare;
- Organizarea activității privind achiziția de produse și servicii solicitate de Universitate, cu alegerea corectă a procedurilor de atribuire;
- Redactarea, încheierea și urmărirea derulării contractelor obținute în urma procedurilor de achiziție finalizate;
- Întocmirea documentelor de plată, prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către A.N.R.M.A.P. și U.C.V.A.P. în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- Întocmirea și obținerea aprobării de către minister a listelor de dotări cu mijloace fixe și a notelor de fundamentare aferente listelor;
- Colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Unitatea pentru Controlul și Verificarea Achizițiilor Publice pentru achizițiile publice situate în sfera sa de responsabilitate;
- Acordarea de consultanță și verificare la întocmirea actelor pentru organizarea procedurilor de achiziție prin licitație de către facultăți, atunci când se întrunesc condițiile legale.

Art. 47. (1) Serviciul Administrativ-Patrimoniu are în subordine Compartimentul SSM/SU.

(2) Serviciul Administrativ-Patrimoniu este condus de un șef de serviciu.

(3) Serviciul Administrativ-Patrimoniu are următoarele atribuții:

- Gestionarea activităților administrativ patrimoniale la nivelul Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare a imobilelor din patrimoniul universității;
- Asigurarea evidenței tuturor mijloacelor fixe intrate în patrimoniul universității;
- Derularea în condiții optime și cu respectarea legislației în vigoare a activităților privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare;
- Întocmirea documentațiilor privind transferul de mijloace fixe și obiecte de mică valoare în interiorul universității și către sau de la alte instituții publice;
- Identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri extrabugetare și efectuarea demersurilor necesare obținerii aprobărilor pentru închiriere, organizarea licitațiilor;
- Participarea la activitățile privind inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare aflate în patrimoniul universității;
- Gestionarea activităților de întreținere/curățenie în spațiile Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Întreținerea spațiilor verzi din campusul universitar;
- Întreținerea tehnicii specifice intervenției în situații de urgență, inclusiv pe linie de PSI, aflată în dotarea universității;
- Operarea serviciilor telefonice în universitate.

Art. 48. (1) Oficiul juridic are rolul de a consilia conducerea universității, cadrele didactice și studenții cu privire la legislația din domeniu.

(2) Oficiul juridic este în subordinea rectorului și funcționează după un regulament propriu aprobat de Senatul universitar.

(3) Oficiul juridic are următoarele atribuții:

- reprezintă Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești pe baza delegației date de conducerea instituției și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;

	REGULAMENT		Cod document R01-02	
	Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	36/38
			Data	14.02.2023
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- b)** întocmește/ redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale UPG Ploiești;
- c)** exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale;
- d)** avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- e)** avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acestora sau ale personalului din cadrul acestora;
- f)** acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- g)** elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- h)** avizează următoarele tipuri de acte juridice:
 - contracte de achiziții publice;
 - deciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; acordarea salariului de merit; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; acordarea altor drepturi salariale; numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice; sancționarea disciplinară a personalului;
 - contracte de parteneriat.

Capitolul IV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 49. Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor de compartiment și sunt avizate de către rector.

Art. 50. Directorii de departamente didactice, directorul general administrativ, șefii de serviciu și de birou vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 51. Organigrama Universității Petrol-Gaze din Ploiești face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 52. Prezentul regulament intră în vigoare la data de **xx.xx.2023**, data adoptării de către Senatul universitar.